



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1801**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 57997

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Σμύρνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81,όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν 2503/97.

3. Την 418/2001... Απόφαση του Δημ. Συμβουλίου του Δήμου Ν. Σμύρνης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 7/2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 418/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Σμύρνης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής :

Άρθρο 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

Β. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Δ. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Ε. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤ. Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Τύπου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
3. Νομική Υπηρεσία.
4. Γραφείο Προγραμμάτων Ε.Ε.
5. Γραφείο Αντιδημάρχων
6. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου-Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συμβούλων

Β. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραμματεία Γενικού Γραμματέα.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Γραμματεία Διευθυντού.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου

γ. Γραφείο Εκλογών

δ. Γραφείο Εποπτείας Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

ε. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής Συν. Συμβουλίων

/στ. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων

2. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου

β. Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου.

δ. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

ε. Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων

στ.Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

β. Γραφείο Ελέγχου Καθαριότητας-Αδειών Οικοδομών

γ. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων

δ. Γραφείο Ελέγχου Αδειών Καταστημάτων και κατάληψης κοινοχρήστων χώρων

4. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

α. Γραφείο Παιδείας

β. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

5. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α. Γραφείο Κοινωνικού Σχεδιασμού και Συντονισμού

β. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

γ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

δ. Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχικής Υγείας

ε. Γραφείο Υγείας

στ.Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραμματεία Διευθυντού

1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού-Ισολογισμού.

β. Γραφείο Λογιστηρίου-Εκκαθάρισης Δαπανών

γ. Γραφείο Μισθοδοσίας

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών

β. Γραφείο Φόρων-Εισφορών, Δικαιωμάτων και λοιπών Τελών
γ. Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων χώρων και Χορήγηση Αδειών
δ. Γραφείο Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων
ε. Γραφείο Βεβαίωσης Τελών Παράνομης Στάθμευσης και Παραβάσεων Κ.Ο.Κ.
στ. Γραφείο Φορολογητέας ΄Υλης-Κοινοποιήσεων
ζ. Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Τεχνικών Παιγνίων
3 .ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α. Γραφείο Προϊσταμένου - Κεντρικού Ταμία
β. Γραφείο Επιμελητών Εσόδων
γ. Γραφείο Εξόδων
δ. Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου Εσόδων-Εξόδων
ε. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων
4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
α. Γραφείο Προμηθειών-Δημοπρασιών
β. Γραφείο Παραλαβής Προμηθειών
γ. Γραφείο Αποθήκης Υλικών
5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
α. Γραφείο Κτηματολογίου
β. Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων
γ. Γραφείο Κληροδοτημάτων και Μισθώσεως Ακινήτων από τον Δήμο
δ. Γραφείο Εκμεταλλεύσεως- Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας
6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ
α. Γραφείο Ενταφιασμών-Εκταφών και Μνημοσύνων
β. Γραφείο Τάφων και Οστεοφυλακίων
γ. Γραφείο Επιμέλειας Ιερού Ναού.
δ. Γραφείο Εσόδων
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραμματεία Διευθυντού
1. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
α. Γραφείο Μελετών
β. Γραφείο Κατασκευών
γ. Γραφείο Συντήρησης Οδοστρωμάτων
δ. Γραφείο Συντηρήσεων
ε. Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλεως
2. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
α. Γραφείο Μελετών
β. Γραφείο Κατασκευών
γ. Γραφείο Συντήρησης Αγωγών
3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ
α. Γραφείο Μελετών
β. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών ΄Εργων
γ. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
δ. Γραφείο Συντήρησης Υδραυλικών Εγκαταστάσεων
4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
α. Γραφείο ΄Εκδοσης Αδειών
β. Γραφείο Ελέγχου Οικοδομικών και Αυθαίρετων Κατασκευών
γ. Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών και Απαλλοτριώσεων
δ. Γραφείο Τοπογραφικών Χαρτών και διαγραμμάτων
5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
α. Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού
β. Γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης
γ. Γραφείο Εισαγωγής Στοιχείων
δ. Γραφείο Διαδυκτίου (INTERNET)
ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Γραμματεία Διευθυντού
1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Οδοκαθαρισμού
β. Γραφείο Κίνησης και Εποπτείας Καθαριότητος
γ. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Οχημάτων, Μηχανημάτων και Κάδων Απορριμμάτων
δ. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Ανταλλακτικών
ε. Γραφείο Απόσυρσης Στερεών Αποβλήτων (Ανακύκλωση)
2. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΠΟΝΙΚΉΣ
α. Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Δημοτικού Άλσους-Φυτωρίων
β. Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Πρασίνου
γ. Γραφείο Αποθήκευσης Υλικών, Εργαλείων και Μηχανημάτων
δ. Γραφείο Κινήσεως
ε. Γραφείο Μελετών Φυτοτεχνικών ΄Εργων
στ. Γραφείο Γραμματείας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάθρωση των Υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή Γραφεί, αλλά λειτουργικά Γραφεία των Οργανικών Μονάδων του Δήμου.

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	
Γενικός Γραμματέας	(1) μία θέση
Ειδικός Σύμβουλος	
Ειδικός Συνεργάτης	καλύπτονται συνολικά (3) θέσεις
Επιστημονικός Συνεργάτης	
Δικηγόροι	(2) δύο θέσεις
2 ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Α .Διοικητικό Προσωπικό	
Κατηγορία ΠΕ	
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού	(20) είκοσι θέσεις
Κλάδος ΠΕ1 Οικονομικού	(10) δέκα θέσεις
Κατηγορία ΤΕ	
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού	(10) δέκα θέσεις
Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	(10) δέκα θέσεις
Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	(1) μία θέση
Κατηγορία ΔΕ	

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων	(65) εξήντα πέντε θέσεις
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	(4)τέσσερις θέσεις
Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών	(1) μία θέση
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημ.Αστυνομίας)	(30) τριάντα θέσεις
Κατηγορία ΥΕ	
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γεν.Καθηκόντων	(8) οκτώ θέσεις
Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας	(4) τέσσερις θέσεις
Κλάδος ΥΕ3 Δασοφυλάκων	(2) δύο θέσεις
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία ΠΕ	
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	(4) τέσσερις θέσεις
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων-Πολεοδόμων	(6) έξι θέσεις
Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων-Μηχ/κων	(3) τρεις θέσεις
Κλάδος ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχανικών	(1) μία θέση
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων	(1) μία θέση
Κλάδος ΠΕ11 Μηχανολ. Πληροφορικής	(2) δύο θέσεις
Κατηγορία ΤΕ	
Κλάδος ΤΕ3 Τεχν/γων Πολ. Μηχ/κων	(6) έξι θέσεις
Κλάδος ΤΕ4 Τεχν/γων Ηλεκτρολόγων	(2) δύο θέσεις
Κλάδος ΤΕ5 Τεχν/γων Τοπογράφων	(2) δύο θέσεις
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής	(4) τέσσερις θέσεις
Κατηγορία ΔΕ	
Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομ. Έργων	(5) πέντε θέσεις
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών (με computer)	(2) δύο θέσεις
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	(10) δέκα θέσεις
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Διαφ. Ειδικοτήτων	(17) δέκα επτά θέσεις
και ειδικότερα :	
Ελαιοχρωματιστές	(4) τέσσερις θέσεις
Υδραυλικοί	(4) τέσσερις θέσεις
Χτίστες	(3) τρεις θέσεις
Ξυλουργοί	(2) δύο θέσεις
Τεχ. Φανοποιίας Αυτ/των	(1) μία θέση
Σιδεράδες- Αλουμινάδες	(3) τρείς θέσεις
Κλάδος ΔΕ38 χειριστών Η/Υ	(15) δέκα πέντε θέσεις
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	(5) πέντε θέσεις
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτρολόγων Αυτ/των	(3) τρεις θέσεις
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων	(8) οκτώ θέσεις
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	(25) είκοσι πέντε θέσεις
Γ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία ΠΕ	
Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών	(2) δύο θέσεις
Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων	(2) δύο θέσεις
Κατηγορία ΤΕ	
Κλάδος ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών	(5) πέντε θέσεις
Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών	(2) δύο θέσεις
Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών	(1) μία θέση
Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία ΠΕ	
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων	(2) δύο θέσεις
Κατηγορία ΤΕ	
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων	(2) δύο θέσεις
Κατηγορία ΔΕ	
Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών	(10) δέκα θέσεις
Ε. ΛΟΙΠΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	
Κατηγορία ΥΕ	
Κλάδος ΥΕ3 Φυλάκων	(2) δύο θέσεις
Κλάδος ΥΕ16 Προσ. Καθ/τας	(100) εκατό θέσεις

(Δυνατότητα διαχωρισμού του κλάδου σε διάφορες ειδικότητες)

3.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(Κενούμενες καταργούνται)

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού	(6) έξι θέσεις
Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών	(1) μία θέση
Κατηγορία ΤΕ	
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	(1) μία θέση
Κατηγορία ΔΕ	
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων	(28) είκοσι οκτώ θέσεις
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	(1) μία θέση
Κατηγορία ΥΕ	
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γεν.Καθ/ντων	(1) μία θέση
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία ΠΕ	
Κλάδος ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών	(1) μία θέση
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	(2) δύο θέσεις
Κλάδος ΠΕ7 Χημ. Μηχανικών	(1) μία θέση
Κατηγορία ΤΕ	
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών	(1) μία θέση
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής	(2) δύο θέσεις
Κατηγορία ΔΕ	
Κλάδος ΔΕ20 Τεχνικού και λοιπού προσωπικού	(1) μία θέση σχεδιαστού
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	(2) δύο θέσεις
Κλάδος ΔΕ24 Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων	(1) μία θέση
Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	(1) μία θέση
Κλάδος ΔΕ28 Χειρ. Μηχανημάτων	(4) τέσσερις θέσεις
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	(8) οκτώ θέσεις
Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	(16) δέκα έξι θέσεις
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών και ειδικότερα:	
Τεχν. Υδραυλικών	(1) μία θέση
Τεχν. Ελαιοχρωματιστών	(1) μία θέση
Τεχνιτών γενικά	(2) δύο θέσεις
Γ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κλάδος ΔΕ8 Βρεφοκόμων	(1) μία θέση
Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία ΠΕ	
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων	(1) μία θέση
Κατηγορία ΔΕ	
Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών	(20) είκοσι θέσεις
Ε. ΛΟΙΠΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	
Κατηγορία ΥΕ	
Κλάδος ΥΕ3 Φυλάκων	(1) μία θέση
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας	(31) τριάντα μία θέσεις
Κλάδος ΥΕ16 Καθαρίστριες Κτιρίων	(4) τέσσερις θέσεις

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1 θέση Κηπουρού
2 θέσεις Εργατών Κήπων
3 θέσεις Καθαρίστριες Κτιρίων - Αφοδευτηρίων
2 θέσεις Οδηγών
1 θέση Νυχτοφύλακα Άλσους και Δημοτικού Νεκροταφείου
1 θέση Ηλεκτροσυγκολλητή - Σιδερά.
17 θέσεις Εργατών Καθαριότητας
1 θέση Εργάτη Νεκροταφείου.

Οι παραπάνω θέσεις είναι προσωρινές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο.

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Πενήντα (50) εργάτες αποκομιδής.
Εξήντα (60) οδοκαθαριστές.
Είκοσι (20) οδηγοί απορριμματοφόρων.
Δέκα πέντε (15) οδηγοί containers.
Τρεις (3) ηλεκτροσυγκολλητές κάδων.

Άρθρο 4ο

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία , κλάδο και ειδικότητα , ορίζονται τα προβλεπόμενα στα Π.Δ/γματα 37α/1987 , 22/1990 και 50/2001.

Για την θέση των δικηγόρων με σχέση εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Για τις θέσεις των Ειδικών Συμβούλων , Ειδικών Συνεργατών και του Γενικού Γραμματέα έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 67 του Ν.1416/84, 26 και 28 του Ν.1832/89, 12 του Ν. 2130/93 και 57 του Ν. 2218/94.

Άρθρο 5ο

Για τον διορισμό , τα καθήκοντα , τους περιορισμούς , το χρόνο εργασίας , την αστική ευθύνη , τα δικαιώματα , τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης , τα πειθαρχικά αδικήματα , τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό , έχουν ισχύ οι διατάξεις των Νόμων 1188/81 και 2190/94 , όπως ισχύουν σήμερα.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δι-

καίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ/τος 410/88 όπως ισχύει σήμερα.

Άρθρο 6ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94, οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή των προϊσταμένων είναι αναλυτικά οι εξής:

Α. Δ/νση Διοικητικού

ΠΕ 1 και εν ελλείψει ΤΕ22 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1.

Τμήμα Διοίκησης :

ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ22 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1.

Τμήμα Αστικής Κατάστασης:

ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ22 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1.

Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας:

ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ22 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψειΔΕ1.

Τμήμα Παιδείας - Πολιτισμού:

ΠΕ1 ή ΠΕ10 και εν ελλείψειΤΕ22 και εν ελλείψειΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1.

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής:

ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΠΕ15 ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ2 και εν ελλείψει ΤΕ18 και εν ελλείψει ΤΕ10 και εν ελλείψει ΤΕ Νοσηλευτών και εν ελλείψει ΔΕ8.

Β. Δ/νση Οικονομικού

ΠΕ1 Οικονομικού και εν ελλείψει ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 και εν ελλείψει ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1

Τμήμα Λογιστικό :

ΠΕ1 Οικονομικού και εν ελλείψει ΠΕ1 Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1.

Τμήμα Δημ.Προσόδων.:

ΠΕ1 Οικονομικού και εν ελλείψει ΠΕ1 Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1.

Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας :

ΠΕ1 Οικονομικού και εν ελλείψει ΠΕ1 Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ14 και εν ελλείψει ΔΕ1.

Τμήμα Προμηθειών :

ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1.

Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου:

ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1.

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας :

ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1.

Γ. Δ/νση Τεχν. Υπηρεσιών

ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ11

Τμήμα Έργων και Πολεοδομικών εφαρμογών:

ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ11 και εν ελλείψει ΤΕ3, ΤΕ5.

Τμήμα Αποχέτευσης:

ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ11 και εν ελλείψει ΤΕ3, ΤΕ5.

α Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού:

ΠΕ5, ΠΕ3 ή ΠΕ4 και εν ελλείψει ΤΕ4 ή ΤΕ3 και εν ελλείψει ΔΕ24

Τμήμα Μηχαν/σης:

ΠΕ11 , ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ19, ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ3 και εν ελλειψει ΔΕ38.

Τμήμα Πολεοδομίας:

ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 και εν ελλείψει ΤΕ3 και εν ελλείψει ΤΕ5.

Δ' Δ/νση Περιβάλλοντος

ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ9 και εν ελλείψει ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ13.

Τμήμα Καθαριότητας:

ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1 και εν ελλείψει ΔΕ2.

Τμήμα Γεωπονικής:

ΠΕ9 και εν ελλείψει ΤΕ13 και εν ελλείψει ΔΕ35 και εν ελλείψει ΔΕ2.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το αρθρο 36 παρ. 19 του Ν.2190/94.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής Μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής :

1/. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που την διέπουν.

2. Διεξάγει κάθε (Υπηρεσία) δουλειά που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

3. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την αλληλογραφία του Δημάρχου και εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους Πολίτες.

4. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ΄ εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

5. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους Υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

6. Δίνει εντολές, για λογαριασμό του Δημάρχου προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

7. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

8. Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

9. Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Δήμαρχο κι ΄αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι΄ αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

10. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

11. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

2/. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ , ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων :

1. Ενημερώνει τους Δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοικήσεως, προβάλει τις δραστηριότητες αυτού, οργανώνει τις διάφορες πνευ-

ματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των Δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

2. Δέχεται προτάσεις και υποδείξεις εκ μέρους των Δημοτών και φροντίζει συνεργαζόμενο με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα.

3. Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών ως και τη σχετική νομοθεσία.

4. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από το Δήμο εκδηλώσεις.

6. Φροντίζει και δίνει εντολή για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος

και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανωμένες από το Δήμο τελετές γενικά

7. Φροντίζει και δίνει εντολή, για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

8. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λ.π.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

9. Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου Τύπου ανήκει:

1. Η οργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.

2. Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

3. Η διευκόλυνση των Δημοσιογράφων για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της διαδόσεως

ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

4. Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού Τύπου και η απάντηση σε σχόλια εφημερίδων.

5. Η διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσεως εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού.

6. Η λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

Το γραφείο Διεθνών Σχέσεων :

1. Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

2.Φροντίζει για την υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη

διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

3. Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

4. Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

5. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης για την τήρηση αρχείου διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές-Δημόσιες Υπηρεσίες-Σωματεία- Προξενεία-Ιδρύματα-Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.)

6. Προετοιμάζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου διαδικασίες αδελφοποίησης με Δήμους του Εξωτερικού και της Ε.Ε.

7. Φροντίζει για την καλλιέργεια σχέσεων και την επαφή με τον απόδημο Ελληνισμό.

8. Φροντίζει για τη Διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

3/. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από

τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

3. Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Γεν. Γραμματέα και τις υπηρεσίες

κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

4. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ΄Αρείω Πάγω εφ΄όσον αυτό κρίνεται αναγκαίο.

5. Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μή αμειβόμενους με πάγια

αντιμισθία από το Δήμο εφ΄όσον κρίνεται :

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους.

β) εφ΄όσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται απο τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Οι τακτικοί δικηγόροι - Νομικοί Συμβουλοι του Δήμου ή οι καθ΄υποθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

Προϊστάμενος Δικηγόρος

1. Προϊσταται, ελέγχει και δίνει κατευθύνσεις πάνω σε όλα τα Νομικά θέματα που αφορούν τον Δήμο.

2. Είναι υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από Νομικής άποψης.

3. Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις Υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λ.π. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του.

4. Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ΄αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, για τους παραπάνω σκοπούς τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

5. Παρίσταται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσε-

ων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών.

6. Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

7.Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

8. Γενικά μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα

συμφέροντα του Δήμου καθώς και των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων αυτού.

α) Γραμματεία

1. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων.

2. Τηρεί ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

3. Τηρεί Αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

4. Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος.

5. Τηρεί το αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

6. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

4/. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Ε.Ε.

1. Σε συνεργασία με ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα Προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

2. Επιμελείται της υποβολής αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα.

3. Φροντίζει για τη Διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

4. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

5. Φροντίζει για τη διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

6. Ενημερώνει τους Υπαλλήλους και τους Αιρετούς επάνω στα Κοινοτικά ζητήματα.

7. Φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

5/. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με το Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαιτέρου Γραφείου του Δημάρχου, έτσι ώστε να διευκολύνει τους Αντιδημάρχους στο έργο τους σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που τους έχουν εκχωρηθεί από τον Δήμαρχο.

6/. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

1. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής.

2. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

3. Παίρνουν απ΄ευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

4. Έχουν το δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά την γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

5. Οι ανωτέρω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίον και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

1. Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του και λειτουργεί στα πλαίσια των από τον Δήμαρχο νομίμων αποφάσεων.

2. Εφαρμόζει το Νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα για υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα

3. Εφαρμόζει το Νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα για υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα

4. Εισηγείται και ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

5. Λαμβάνει γνώση όλης της αλληλογραφίας εισερχομένων εγγράφων πριν χρεωθούν στις Υπηρεσίες.

6. Συγκαλεί τουλάχιστον 1 φορά τον μήνα τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων για τον απολογισμό του υλοποιηθέντος έργου και προγραμματισμό του Νέου.

7. Τον Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ένας από τους

Προϊστάμενους των Διευθύνσεων του Δήμου, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

Γραμματεία:

1. Εκτελεί κάθε υπηρεσία που της αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας και υλοποιεί τις εντολές

του.

2. Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς Παράγοντες την πάσης φύσεως εισερχόμενη

αλληλογραφία και διαβιβάζει αυτήν.

3. Παραλαμβάνει τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Γραμματέα

3. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχομένων εγγράφων, απαντά και

διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί αρχείο αυτής.

5. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Γενικός Γραμματέας μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

6. Μεταβιβάζει πάσης φύσεως εντολές του Γενικού Γραμματέα προς τις Υπηρεσίες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει όλα τα Τμήματα στα οποία προΐσταται.

2. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την προς τον Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και στη συνέχεια, μετά τη θεώρησή της από τον Γενικό Γραμματέα την διαβιβάζει προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες δια του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την θεσπιζόμενη νομοθεσία και Νομο-

λογία που αφορά την Τ.Α., μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου με τις Εφημερίδες της Κυβερνήσεως και τα σχετικά συγγράμματα, Νόμους , Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις κλπ. σχετικά με την Δημοτική Λειτουργία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες ως προς το αντικείμενο της αρμοδιότητός τους.

4. Εφ'όσον το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο τον Δήμαρχο, τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την άρτια διεξαγωγή των τελετών, εορτών και δεξιώσεων του Δήμου, καθώς και για κάθε άλλη εκδήλωση που ο Δήμος λαμβάνει μέρος.

6. Εισηγείται στον Δήμαρχο για κάθε μέτρο που επιβάλλεται να ληφθεί για την αρτιότερη απόδοση της Δημοτικής λειτουργίας.

7. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, συντάσσουν τον Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

8. Συγκαλεί σε σύσκεψη τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του για ενημέρωση, απολογισμό του έργου των Τμημάτων τους και προγραμματισμό νέων έργων.

9. Ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν.1188/81 " Περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ" οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

10. Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση,μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες Υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

11. Έχει την εποπτεία της εκπαίδευσης των υπαλλήλων σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΝΤΟΥ

Τηρεί την αλληλογραφία και το αρχείο του Δ/ντού , προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Δ/ντής δέχεται επιτροπές , συλλόγους και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δ/ντού εντός και εκτός του Δήμου και παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δ/ντή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν εκχωρηθεί από τον Δήμαρχο.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Γραφεία του Τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και την πληρότητα των εγγράφων αυτών πριν να διαβιβασθούν στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

5. Εισηγείται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός του.

6. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του και στη συνέχεια την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

7. Αναθέτει πρόσθετες εργασίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση Υπηρεσιακών αναγκών.

8. Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολουμένου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

2. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κλπ.),κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

3. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

4. Τηρεί Μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

5. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

6. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

7. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

9. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

10. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του.

11. Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

12. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ'αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

13. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

14. Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

15. Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

16. Κοινοποιεί στο γραφείο μισθοδοσίας όλες τις επερ-

χόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

17. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

18. Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με όλους του Κρατικούς Φορείς δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και ταξινόμηση σε ευρετήριο και συσχέτιση των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή των εγγράφων στη Διεύθυνση, τα Τμήματα και τα γραφεία, προκειμένου να ενεργήσουν και η τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των εγγράφων που προορίζονται για αρχειοθέτηση.

4. Διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού Αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρουμένου ως αχρήστου όταν απαιτείται.

6. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και η Κοινοποίηση όλων των εγγράφων και των Πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό.

7. Εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ'αυτό ύστερα από έγκριση του Διευθυντή.

8. Τηρεί όλα τα κατά Νόμο σχετικά βιβλία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΩΝ

1. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

2. Συμμετέχει στην οργάνωση και εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών, και των Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία, σε συνεργασία πάντοτε με τον υπεύθυνο που ορίζει κάθε φορά ο Δήμαρχος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

1. Φροντίζει για την συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών, που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των Νομικών Προσώπων.

2. Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών προσώπων.

3. Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και την ανανέωση της θητείας των Διοικητικών τους συμβουλίων και γενικά κάνει κάθε ενέργεια για τη σωστή λειτουργία τους και τη σωστή σύνδεσή τους με το Δήμο.

4. Στους υπαλλήλους που θα τοποθετούνται στο Γραφείο αυτό, μπορεί να ανατίθεται η αρμοδιότητα του ειδικού Γραμματέα των Νομικών προσώπων.

5. Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Δημοτικών Επιχειρήσεων και τις εισάγει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και διεξάγει την αλληλογραφία με αυτές, τηρώντας σχετικούς φακέλους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Σε σχέση με το Δημοτικό Συμβούλιο:

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο

2. Μεριμνά, με τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Παραλαμβάνει από τα Τμήματα, μέσω του Γραφείου πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου, τις ολοκληρωμένες εισηγήσεις των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου με όλα τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά, τις οποίες και θέτει υπόψη του Προέδρου για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης.

4. Γράφει και διανέμει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου με τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας περί Δήμων και Κοινοτήτων.

5. Τηρεί αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, φροντίζει για τη σύνταξη και δακτυλογράφηση και την διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ., την καταχώρησή τους αντίστοιχα στα επίσημα βιβλία, καθώς και για τη δημοσίευσή τους όπως ο Νόμος ορίζει.

6. Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των λαμβανομένων αποφάσεων, όποιες και όπως ορίζει ο Νόμος, στην αρμόδια για τον έλεγχό τους Διοικητική αρχή.

7. Ενεργεί την κοινοποίηση στις διευθύνσεις και στα Τμήματα του Δήμου των πράξεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Διαβιβάζει προς τις διάφορες επιτροπές ή όπου αλλού ορίζεται τις υποθέσεις που παραπέμπονται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις αυτών, τις οποίες και παραδίδει έγκαιρα στον εκπρόσωπο του εντολέα, Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, για την εισαγωγή στο Σώμα για συζήτηση, μέσα στις προθεσμίες που έχουν ορισθεί ,η τη λήψη από το Δήμαρχο σχετικής απόφασης.

9. Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και των σχετικών γνωμοδοτικών εγγράφων της διοικητικής Αρχής.

10. Τηρεί αρχείο και ευρετήριο των γνωμοδοτήσεων των διαφόρων Δημοτικών Επιτροπών.

11. Τηρεί πρωτόκολλο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο και φροντίζει για την τεκμηριωμένη απάντηση της αρμόδιας υπηρεσίας ,την οποία υποβάλλει στο Δήμαρχο.

12. Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

13. Διεξάγει κάθε άλλη εργασία η οποία αφορά τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

14. Συνεργάζεται με τη νομική υπηρεσία για την έγκαιρη προσκόμιση από αυτή των γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σε σχέση με τη Δημαρχιακή Επιτροπή:

1. Παραλαμβάνει από τα τμήματα, μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου τις ολοκληρω-

μένες εισηγήσεις των θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής με όλα τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά, τις οποίες και θέτει υπόψη του Προέδρου για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης.

2. Γράφει και διανέμει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας περί Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Τηρεί αρχείο των προσκλήσεων και των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για τη σύνταξη, τη δακτυλογράφηση και τη διεκπεραίωση των αποφάσεων της Δ.Ε., την καταχώρησή τους στα αντίστοιχα επίσημα βιβλία, καθώς και τη δημοσίευσή τους, όπως ο Νόμος ορίζει.

4. Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των λαμβανομένων αποφάσεων, όποιες και όπως ο Νόμος ορίζει, στην αρμόδια για τον έλεγχό τους Διοικητική Αρχή.

5. Ενεργεί την κοινοποίηση στις διευθύνσεις και στα τμήματα του Δήμου των πράξεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

6. Διαβιβάζει προς τις διάφορες επιτροπές ή όπου αλλού ορίζεται, τις υποθέσεις που παραπέμπονται από την Δ.Ε., συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις αυτών, τις οποίες και παραδίδει έγκαιρα στον Πρόεδρο μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες γιατην από το Δήμαρχο σχετικής απόφασης.

7. Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Σε σχέση με τα Συνοικιακά Συμβούλια :

1. Ασχολείται με κάθε εργασία σχετική με την προετοιμασία και τη διενέργεια των εκλογών για την ανάδειξη Συνοικιακών Συμβουλίων και τη γραμματειακή υποστήριξή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Απαρτίζεται από τον Τεχνικό ασφαλείας και τον Ιατρό εργασίας . Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

2. Τηρεί τα ειδικά για το γραφείο βιβλία .

3. Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού-κατασκευής, συντήρησης των εγκαταστάσεων .

4. Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Γραφεία του Τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και την πληρότητα των εγγράφων αυτών πριν να διαβιβασθούν στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

5. Εισηγείται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός του.

6. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του και στη συνέχεια την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

7. Αναθέτει πρόσθετες εργασίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση Υπηρεσιακών αναγκών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

8. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ'αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

9. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλλες δημοτολογίου και εισάγει τα στοιχεία αυτών στον Η/Υ.

10. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

11. Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ'αυτή.

12. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

13. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών, καθώς και των εγγυτέρων συγγενών.

14. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

15. Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

16. Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

17. Επιμελείται των μεταδημοτεύσεων καθώς και των εγγραφών δημοτών λόγω απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας (δήλωση πολιτογράφησης) ή τις διαγραφές αυτών λόγω απωλείας της.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

18. Το γραφείο αυτό ασχολείται με :

α. Τη σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

β. Εγγραφές αδήλωτων.

γ. Εγγραφές αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

δ. Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας , ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.

ε. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρονύμων, μητρονύμων, τόπου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων έτους, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.

στ. Μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα

ζ. Εγγραφές αυτών που διαμένουν στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

η. Εκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία Μητρώου Αρρένων.

θ. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

19. Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες

και ενεργεί για τη δημοσίευση ή επίδοση όλων των πιστοποιητικών από τα Μητρώα Αρρένων.

20. Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που έχει σχέση με τα Μητρώα Αρρένων.

21. Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων που εκδίδονται από το Υπουργείο και τη Νομαρχία για τις εγγραφές και όλες τις άλλες μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων.

22. Ενεργεί τη διαδικασία που απαιτείται για την εξακρίβωση των αναζητούμενων κάθε φορά στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Η Υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

23. Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων.

24. Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

25. Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π, εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη , στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ'αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

26. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή

στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β. στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα

αυτών.

27. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

28. Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

29. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

30. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

31. Διεξάγει την Υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του Πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής.Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.

32. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

33. Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν.1188/81 "περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων".

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

34. Τηρεί πρωτόκολλο αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων καθώς επίσης αρχείο και ευρετήριο για αυτά.

35. Παραλαμβάνει όλα τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

36. Τηρεί βιβλία τελέσεως και δηλώσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

37. Επιμελείται κάθε σχετική ενέργεια μέχρι την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

1. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τιςυποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

38. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

39. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ'αυτούς νέων εκλογέων.

40. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά των αιτήσεων σχετικά με την χορήγηση αδείας παραμονής των αλλοδαπών , σύμφωνα με τον Νόμο, καθώς και των πράσινων καρτών.

2. Παραδίδει στους αλλοδαπούς τις εκδοθείσες άδειες και μεριμνά για την ανανέωσή τους ή την διόρθωση των λανθασμένων.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτογράφησης και ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών καθώς και τη σύνταξη δηλώσεων πολιτογραφήσεως για κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας σύμφωνα με τον Νόμο.

4. Τηρεί αρχείο αδειών παραμονής , πολιτογραφήσεων , αλληλογραφίας , βεβαιώσεων καταθέσεων δικαιολογητικών παρανόμων αλλοδαπών κτλ.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Γραφεία του Τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και την πληρότητα των εγγράφων αυτών πριν να διαβιβασθούν στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

5. Εισηγείται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός του.

6. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του και στη συνέχεια την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

7. Αναθέτει πρόσθετες εργασίες στους υπαλλήλους

του Τμήματός του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση Υπηρεσιακών αναγκών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλεως με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.

2. Προστατεύει από κάθε μόλυνση το περιβάλλον, ελέγχοντας τα απόβλητα των βιομηχανιών, των βιοτεχνιών, των επιχειρήσεων και οικιών, αν περιέχουν ρυπογόνες ουσίες. Επίσης ελέγχει την αφισσορύπανση , ηχορύπανση, και γενικά κάθε μορφής ρύπανση και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς (ΠΕΡΠΑ κλπ.) και προτείνει τη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

4. Μεριμνά για την ασφάλεια των αλσών της πόλεως και προτείνει μέτρα για την προφύλαξή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΔΕΙΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

1. Το γραφείο αυτό ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησής της καθαριότητας της πόλης της Ν.Σμύρνης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Φροντίζει για την τήρηση των όρων αφισοκόλλησης έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

3. Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

4. Επίσης ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και ασφαλείας των ανεγειρομένων οικοδομών σύμφωνα με τις άδειες του Πολεοδομικού Γραφείου και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Το γραφείο αυτό έχει ως αντικείμενο την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, των Δημοτικών Διατάξεων και των Αστυνομικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενους (παρκόμετρα) και σε χώρους εκτός αυτών.

2. Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών.

3. Επιμελείται των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΨΗΣ ΚΟΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ.

1. Το γραφείο αυτό ελέγχει σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές ,αστυνομικές και αγορανομικές διατάξεις.

2. Ελέγχει τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και παρεμφερών επιχειρήσεων καθώς και άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις .

3. Ελέγχει τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλης αρχής .

4. Φροντίζει για την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους. Ελέγχει τις άδειες που δίνονται στα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ,κατάληψης πεζοδρομίων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων για ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων.Ο έλεγχος αυτός γίνεται με διενέργεια αυτοψιών και σύνταξη σχετικών εκθέσεων τις οποίες υποβάλει στην αρμόδια υπηρεσία για την επιβολή σχετικών κυρώσεων.

5. Εκτελεί συμμετέχοντας στο αρμόδιο όργανο τις διοικητικές πράξεις και το σφράγισμα των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

6. Ελέγχει τους μικροπωλητές στις λαικές αγορές και στις εμποροπανηγύρεις και και άλλες εκδηλώσεις, όσον αφορά την άδεια κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Γραφεία του Τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και την πληρότητα των εγγράφων αυτών πριν να διαβιβασθούν στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

5. Εισηγείται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός του.

6. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του και στη συνέχεια την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

7. Αναθέτει πρόσθετες εργασίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση Υπηρεσιακών αναγκών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας .

2. Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της .

3. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παιδείας και φροντίζει για την επικύρωσή της .

4. Εκτελεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

5. Ασχολείται με θέματα σύστασης , λειτουργίας και παρακολούθησης των Σχολικών Επιτυροπών.

6. Συνεργάζεται με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων επισκευής και συντήρησης Σχολικών Κτιρίων.

7. Προγραμματίζει τις πολιτισμικές και πολιτιστικές δραστηριότητες των σχολείων.

8. Εκπονεί και πραγματοποιεί μορφωτικά προγράμματα , μορφωτικές ανταλλαγές εκπαιδευτικών και μαθητών , διοργανώνει και υλοποιεί σεμινάρια εκπαιδευτικών.

9. Το γραφείο αυτό γενικά αντιμετωπίζει στα πλαίσια του Δήμου, συνεργασίες με φορείς και υπηρεσίες , για εκπαιδευτικούς λόγους (Συλλόγους Γονέων και κηδεμόνων , ΕΛΜΕ, κτλ.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Το γραφείο αυτό μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου σε συνεργασία με τους σχετικούς με το αντικείμενο φορείς.

2. Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. και φροντίζει για την υλοποίηση , παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Πληροφορεί , ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους δημότες σε θέματα πολιτιστικού περιεχομένου.

4. Φροντίζει για την προσέλκυση εθελοντών σε θέματα πολιτιστικού περιεχομένου.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με στόχο τη διάδοση και διάσωση της πολιτιστικής κληρονομιάς , την προώθηση της συνεργασίας και την ανταλλαγή εμπειριών των νέων της πόλης με νέους άλλων περιοχών ή χωρών.

6.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Έχει την ευθύνη για την οργάνωση όλων των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής του Δήμου

Οργανώνει και συντονίζει τα υπόλοιπα γραφεία του τμήματος και φροντίζει για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία αυτών

Αξιολογεί τα προγράμματα των Γραφείων και συνεργάζεται με αυτά για τη διάδοσή τους στο Δήμο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλ-λους Φορείς και το Πολιτιστικό Τμήμα του Δήμου, με σκοπό την ενη-μέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ, στα Κέντρα Νεότητας, στα σχολεία, στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, στο Κέντρο Προετοιμασίας Γάμου και Οικογένειας, στα Κέντρα Απασχόλησης Α.Μ.Ε.Α. και προγραμμάτων για λοιπές αποκλεισμένες ομάδες (Πρώην χρήστες εξαρτησιογόνων ουσιών, μονογονεϊκές οικογένειες, πρόσφυγες - μετανάστες - παλιννοστούντες κλπ)

Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υ-πηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και την κεντρική διοίκηση ακόμη για την εξυπηρέτη-ση της απώτερης αποστολής του.

Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λ.π., ώστε ο προ-γραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων (παιδιά, ηλικιωμένοι, εργαζόμενοι).

Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας τηρώντας πάντα το απόρρητο των πληροφοριών.

Εισηγείται απ' ευθείας στον Πολιτικά υπεύθυνο (Δήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο) τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσης του.

Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιο-παθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο επιστήμονας που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητας του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

Ενεργεί, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση τους στην υλο-ποίηση αυτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Λειτουργεί για την άμεση εξυπηρέτηση του Δημότη σε θέματα κοινωνικού περιεχομένου.

Σε συνεργασία με την Δημοτική - Αναπτυξιακή Επιχείρηση του Δήμου καταθέτει προγράμματα στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή στο Υπουργείο Εργασίας με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων - συνεπειών του Κοινωνικού Αποκλεισμού ή του Αποκλεισμού από την αγορά εργασίας σε συγκεκριμένες πληθυσμιακές ομάδες.

Οργανώνει το Δίκτυο Εθελοντών στο Δήμο από κατοίκους της Νέας Σμύρνης για να εξαπλωθεί το Εθελοντικό πνεύμα στην περιοχή και για να αντιμετωπιστούν τα ολοένα και αυξανόμενα κοινωνικά προβλήματα.

Πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα για τον εντοπισμό κοινωνικών αναγκών στον τόπο.

Επιμελείται των κατασκηνώσεων, παιδικών εξοχών, θαλάσσιων μπάνιων και άλλων κοινωνικών παροχών στους κατοίκους - δημότες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στο Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχικής Υγείας παραπέμπονται όλες οι περιπτώσεις που χρήζουν συμβουλευτικής αρωγής

Έχει άμεση συνεργασία με όλα τα ψυχιατρικά τμήματα των Αθηνών

Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες που μπορεί να βοηθήσουν τον χρήζοντα συμβουλευτικής αρωγής

Οργανώνει ομάδες στα σχολεία με γονείς, παιδιά και άλλες ομάδες.

Οργανώνει σεμινάρια - συζητήσεις σχετικά με θέματα Συμβουλευτικής και Ψυχικής Υγείας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ

Τα Δημοτικά Ιατρεία λειτουργούν συμπληρωματικά για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κ.λ.π.), προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κ.λ.π.

Εξυπηρετούν καταρχήν δημότες - κατοίκους Νέας Σμύρνης ασφαλισμένους του ΟΓΑ, απόρους ή ανασφαλίστους

Αντιμετωπίζουν έκτακτα περιστατικά, δίνοντας πρώτες

βοήθειες και τα παραπέμπουν σε γενικά ή εξειδικευμένα νοσοκομεία

ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Οργανώνει εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ενίσχυση τοπικής τράπεζας αίματος.

Παρέχει τη βοήθεια του και συμπαρί-σταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΥΛΩΝ

Το γραφείο αυτό:

1.Προσπαθεί να αμβλύνει τις διάφορες διακρίσεις μεταξύ των δύο φύλων

2.Ανταλλάσσει απόψεις ,πληροφορίες, γνώσεις και εμπειρίες σε θέματα σχετικά με τις εμφανείς ή αφανείς διαφορές σε βάρος των γυναικών.

3,Βοηθά τις κακοποιημένες γυναίκες και τις υποδεικνύει τρόπους άμυνας και προστασίας της προσωπικότητάς τους.

4.Ερευνά , συλλέγει , αναλύει και επεξεργάζεται στοιχεία για θέματα που αφορούν την ισότητα των δύο φύλων ,εντός του Δήμου.

5.Παρακολουθεί και επεξεργάζεται θέματα σχετικά με την εφαρμογή των Νόμων και των αποφάσεων των δικαστηρίων , που αναφέρονται σε θέματα ισότητας , τόσο στην Ελλάδα όσο και την Ε.Ε.

6.Συνεργάζεται με την Γενική Γραμματεία Ισότητας σχετικά με την πρακτική που ακολουθεί όσον αφορά την προώθηση της ισότητας στην εξέλιξη και αξιοποίηση του γυναικείου δυναμικού του Δήμου.

7.Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα σχετικά με την αντιμετώπιση οικογενειακών δυσκολιών ,διαπροσωπικών σχέσεων προβλημάτων ανεργίας και συμβάλει στη επίλυσή τους.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Γραφείο Διευθυντού

Δ/ντής : Είναι το όργανο με επιμέλεια του οποίου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν την οικον. - διοίκηση , διαχείρ. & λογιστικό (απλογρ.-διωγρ.) του Δήμου.

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες που υπάγονται στην Δ/νση Οικονομικού. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υποκειμένων τμημάτων και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Δημάρχου του εκχωρείται η αρμοδιότητα.

Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και στον Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των οικον. Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφής φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Κατευθύνει και καθοδηγεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού- απολογισμού- ισολογισμού μαζί με τις επ' αυτών εκθέσεις εισηγούμενος αρμοδίως στο κ. Δήμαρχο.

Είναι υπεύθυνος για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεση του προϋπολογισμού .

Παρακολουθεί τα έσοδα & τα έξοδα του Δήμου.

Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων εισηγ. τον ταμειακό προγραμματισμό του Δήμου.

Συγκαλεί μια φορά τον ΄μήνα τους προϊσταμένους των υπαγομένων σ' αυτόν τμημάτων ενημέρωση του έργου των τμημάτων τους για απολογισμό περαιτέρω προγραμματισμό του νέου έργου.

Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί την αλληλογραφία και το αρχείο του Δ/ντού, προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Δ/ντής δέχεται επιτροπές σύλλογους και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δ/ντου εντός και εκτός του Δήμου και παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες του φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογράφουν από τον Δ/ντή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν εκχωρηθεί από τον Δήμαρχο.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ-ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προϊστάμενος

Ο Προϊστάμενος εποπτεύει ,ελέγχει και κατευθύνει του υπαλλήλους των γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του. Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και την χορήγηση αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού. Εισηγείται μέτρα για την μείωση των δαπανών.

Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική συμβολή από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός. Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφ. Επιχειρ. και εκμεταλλεύσεων.

Επιβλέπει την τήρηση των βιβλίων του λογιστηρίου που προβλέπονται από το Νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημ. χρέους. Επιβλέπει την εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου. Εκδίδει τις καταλογιστικές αποφάσεις για ελλείμματα γενικά που παρουσιάζονται στο Δήμο ή για άλλες ζημιές από άλλες αιτίες. Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία με την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του τμήματος και από τα άλλα όργανα του Δήμου προωθούνται για εξόφληση από τον Ταμία.

Λόγω της εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος εποπτεύει και επιμελείται για την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων (απολογισμός- προϋπολογισμός - ισολογισμός- ταμειακός προγραμματισμός) μέσω των πληροφοριακών συστημάτων, ελέγχει όλη την διεξαγωγή της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας. Υποχρεούται να κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και να εκδίδει παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Νόμου.

α)Γραφείο Προϋπολογισμού- Απολογισμού - Ισολογισμού

Ασχολείται με το απλογραφικό και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα όπως αυτό ισχύει στους ΟΤΑ. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Υποχρεούται να έχει αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης λογισμικού να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

-Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

-Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την έγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

-Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

-Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προυπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

-Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

-Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό΄ Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

-Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

β)Γραφείο Λογιστηρίου-εκκαθάρισης Δαπανών

Ενεργεί και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του Λογιστηρίου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία του Δήμου που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ/τος 17.5/15-6-59 "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων" και κάθε άλλου βοηθητικού βιβλίου σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας Παραβάλλει του υποβαλλόμενους μηνιαίους λογαριασμούς από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία με τα βιβλία του Λογιστηρίου και στο τέλος κάθε τριμηνίας υποβάλλει στο Προϊστάμενο του τμήματος τις καταστάσεις που δείχνουν κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού τα ενταλθέντα και πληρωθέντα έξοδα με αντίστοιχη κοιν/ση στον Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Δήμαρχο.

Παραβάλλει επίσης προς τα αυτά λογιστικά βιβλία τον ετήσιο απολογισμό της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

Αναλαμβάνει με υπάλληλο του την πάγια προκαταβολή εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Δημαρχιακή Επιτροπής τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

-Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψη τους ως και τους τόκους αυτών , ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

-Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.

-Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λ.π. , μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

-Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων , τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων .

-Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προυπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφληση τους.

-Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

-Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών.

-Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

-Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος τον Δ/ντή Οικονομικής και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

-Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

-Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελλο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

-Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λ.π.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

γ) Γραφείο μισθοδοσίας

Παρακολουθεί τις μεταβολές του μονίμου προσωπικού δημοσίου δικαίου και αορίστου χρόνου ιδιωτικού δικαίου σύμφωνα με τις αποφάσεις Δημάρχου που εκδίδει το Γρ. Προσωπικού και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις, τις ελέγχει, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους και τις διαβιβάζει στο γραφείο λογιστηρίου για την έκδοση του σχετικού εντάλματος.

Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο.

Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το ΙΚΑ.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤ. ΠΡΟΣΟΔΩΝ
ΓΡ:ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων , που συγκροτούν το τμήμα τους .

2. Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά Νόμων ή κατ' εξουσιοδότησή αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος , η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων-πριν να διαβιβαστούν στον Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους .

6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους .

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια .

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του- κατά την κρίση του - όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών .

9. Η εκχώρηση - κατά την κρίση τους - διοικητικών αρμοδιοτήτων, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10. Η μετακίνηση - κατά την κρίση τους- υπαλλήλων του τμήματός τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών .

Α. Γραφείο Ανταποδοτικών τελών

Το γραφείο από φροντίζει για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας καθώς και του φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων . Βεβαιώνει τέλη καθαριότητας για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω ΔΕΗ μετά από εκθέσεις ελέγχου του γραφείου φορολογητέας ύλης και καταρτίζει του χρηματικούς καταλόγους και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των Δημοτών οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την ΔΕΗ με το αντίγραφο υπεύθυνης δήλωσης.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών.

Εισηγείται δια του κ. Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο μέσα στο μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθαριότητος και φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών αναφερομένων σε παρελθόντα έτη.

Παρακολουθεί τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους ενώπιον της επιτροπής επίλυσης φορολογικών διαφορών .

Συντάσσει αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις προσφυγές.

Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Δικηγόρου του Δήμου και την Δημοτική Επιτροπή και ενημερώνει το σχετικό φάκελλο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

Β. Γραφείο φόρων εισφορών , δικαιωμάτων και λοιπών τελών.

Επιμελείται τις βεβαιώσεις των φόρων και εισφορών γενικά.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών και βεβαιωτικών καταλόγων.

Φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ) το οποίο εισπράττεται μέσω των λογαριασμών της ΔΕΗ και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις μη οφειλής του τέλους αφού γίνει ο σχετικός έλεγχος .

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των σχετικών χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου για οφειλές από τέλη ακίνητης περιουσίας παρελθόντων ετών . Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκέδασης κ.λ.π. και του τέλους παρεπιδημούντων .

Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων που υπόκεινται στο τέλος 5% και 2% και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη του τέλους .

Ενεργεί έλεγχο στους επιχειρηματίες μέσω της αρμόδιας Οικονομικής Εφορίας και φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις .

Συντάσσει παραστατικά στοιχεί για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

Παρακολουθεί τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους και συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με το Νόμο και τις επισυνάπτει στις προσφυγές μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την βεβαίωση.

Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τον Δικηγόρο του Δήμου και την Δημ. Επιτροπή και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

Επιμελείται και τηρεί αρχείο ατομικών καρτελών των επιχειρήσεων που υπάγονται στο τέλος 5% ή 2% το οποίο πρέπει να ενημερώνεται κάθε φορά και φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους Διαφήμισης.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς την Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξη του τέλους και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

Τηρεί αρχείο ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων ως και ευρετήριο εκδόσεως αδειών.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα ή συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για την είσπραξη και βεβαίωση του αναλογούντος τέλους επί διαφημίσεων παρελθόντων ετών μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

Παρακολουθεί τις υποβαλλόμενες προσφυγές στην επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών και τα Διοικητικά Δικαστήρια συντάσσει υπηρ. Εκθέσεις του Ν. 505/76 και τις επισυνάπτει στις προσφυγές .

Ενημερώνεται για εκδιδόμενες αποφάσεις της Επιτροπής και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Δικηγόρο του Δήμου και Δημαρχιακή Επιτροπή την άσκηση ή μη εφέσεων επί των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων.

Συντάσσει παραστατικών στοιχείων για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαίωση εσόδων.

1. Από διάφορες απρόβλεπτες εισπράξεις για δαπάνες που έκανε ο Δήμος

2. Από καταλογιστικές αποφάσεις διαφ. Αρχών.
3. Από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων Δικαστηρίων
4. Από λοιπά έκτακτα κινητής περιουσίας.
5. Από διακήρυξης δημοσιεύσεων δημοπρασιών .
6. Από κηρύκεια
7. Από απρόβλεπτα έσοδα υπέρ τρίτων .

Γ .Γραφείο τελών κοινοχρήστων χώρων και χορήγηση αδειών .

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους χρήσεως κοινοχρήστων χώρων με τραπεζοκαθίσματα , εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, ψυγεία από τους περιπτερούχους κ.λ.π. , του τέλους κοινοχρήστων χώρων κατά την διάρκεια εμποροπανηγύρεων καθώς και το τέλους χρήσεως υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης).

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων τις διαβιβάζει στο Αστυνομικό Τμήμα οπότε απαιτείται υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη του τέλους, εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιολογεί αυτές προκειμένου να εκδώσει χρηματικούς βεβαιωτικούς καταλόγους σε βάρος αυτών που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων η καταλάβουν χώρο στο οποίο απαγορεύεται η κατάληψη ή έκαναν υπέρβαση της άδειας που τους χορηγήθηκε και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

Παρακολουθεί τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους και συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με το Νόμο, τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την προσφυγή.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Δικηγόρου του Δήμου και της Δημ. Επιτροπής και τηρεί αρχείο αποφάσεως Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Δ. Γραφείο φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων

Φροντίζει την συγκέντρωση των προσφυγών που ασκούνται κατά των βεβαιωτικών καταλόγων κάθε φύσης και της διαβίβαση τους στα αρμόδια γραφεία για αντίκρουση των ισχυρισμών που προβάλλονται .

Φροντίζει για την παραπομπή των προσφυγών στην επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων και στα Διοικητικά Δικαστήρια τηρεί το γενικό αρχείο των φορολογικών επιτροπών.

Παρακολουθεί και ελέγχει τον Γραμματέα της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο. Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία την Ταμειακή Υπηρεσία σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων α’ και β’ βαθμού κατά των φορολογικών εγγράφων.

Ε. Γραφείο βεβαίωσης προστίμων τελών παράνομης στάθμευσης και παραβάσεων Κ.Ο.Κ.

Φροντίζει την ταξινόμηση των κλήσεων για παράνομη στάθμευση και λοιπών παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. και την βεβαίωση των ανείσπρακτων κλήσεων σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία. Καταρτίζει χρηματικούς και βεβαιωτικούς καταλόγους των κλήσεων που δεν έχουν εξοφληθεί με βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) και παράβολο και διαβιβάζει τους καταλόγους στην Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξη των προστίμων.

ΣΤ. Γραφείο φορολογητέας ύλης - κοινοποιήσεων

Στο γραφείο αυτό ανήκει

α) Η κατά τομέα της πόλης, ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδ. τμήματος Δημ. προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

β) Η διενέργεια γενικών απογραφών όπου και όταν ενδείκνυται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

γ) Η κοινοποίηση των κάθε φύσεως φορολογικών εγγράφων στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων Πρωτοβαθμίων και Δευτεροβαθμίων Επιτροπών Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

Ζ. Γραφείο εκδόσεως αδειών καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Τεχνικών Παιγνίων

Πληροφορεί και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια Επιτροπή Δημοτικού Συμβουλίου. Μετά την έγκριση από την Επιτροπή διαβιβάζει στην Υγειονομική Επιτροπή και αφού έλθει η καταλληλότητα διαβιβάζει την αίτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση. Αφού εγκριθεί εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Στις περιπτώσεις λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος που λειτουργεί άνευ αδείας μετά την πιστοποίηση του γεγονότος από την Αστυνομική Αρχή συντάσσει την απόφαση σφράγισης του καταστήματος.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Δ/τος "περί του λογιστ. -Δήμων και Κοινοτήτων όπως ισχύουν κάθε φορά.

Γραφείο Προϊσταμένου - Κεντρικού Ταμία

Εισπράττει ο ίδιος ή με τους εισπράκτορες η τα διαχειριστικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου ή ότι άλλο έσοδο προκύψει κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους . Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις "περί εισπράξεως δημοσιών εσόδων"

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού ή τις τυχόν χορηγηθείσας νέες πιστώσεις με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου . Αποφασίζει για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων (πλειστηριασμοί κ.λ.π.) κατά των οφειλετών του Δήμου Εποπτεύει την Υπηρεσία εισπράξεων ώστε όλες οι ενέργειες να γίνονται μέσα στις προθεσμίες που έχουν ορισθεί. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, καθώς και την προθεσμία είσπραξης τους. Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό και σε περιπτώσεις που επιδεικνύεται απ’ αυτά ασυγχώρητη αμέλεια. Ακολουθεί τις αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης στοιχείων που ισχύουν κάθε φο-

ρά τους Ο.Τ.Α. Υποχρεούται να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης λογισμικού και να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο στον Δ/ντη Οικ. Υπηρ. και το Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων - εξόδων. Σ' αυτούς εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα , οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα απομένοντα για είσπραξη έσοδα καθώς και οι ενεργηθείσες πληρωμές και τα υπόλοιπα πληρωτέα κα το εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο/ Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον εαυτό του και για τα υπαγόμενα σ' αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα.

Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στην Τράπεζα Ελλάδος και στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή σε άλλη Τράπεζα.

Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα παραστατικά στοιχεία .

Ελέγχει βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσία με δική του προσωπική ευθύνη την νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελούμενων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Τα του ελέγχου και διαδικασιών πληρωμής εξοφλήσεως κ.λ.π. ορίζονται από τις διατάξεις του αρ. 60 του λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων. Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό .

Στο τέλος κάθε οικονομικού χρήσεως υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων -Εξόδων του Δήμου στην Δημαρχιακή Επιτροπή και στο Λογιστήριο για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισάγει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Εκδίδει προσκλήσεις - ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για νόμιμη επίδοση τους.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του Ειδικού Ταμία που αναφέρονται παραπάνω και για τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου του Δήμου που το ίδιο λογιστικό.

2. Γραφείο Επιμελητών Εσόδων

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την επιμέλεια βεβαιώσεως είσπραξης των εσόδων του Δήμου εντός και εκτός Δημοτικού καταστήματος βάσει οίκοθεν εντολών βεβαιωτικών χρηματικών καταλόγων . Εισπράττει με τα αρμόδια όργανα του κάθε έσοδο του Δήμου σύμφωνα με τους κείμενους νόμους τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό ή από τυχόν εσωτερικούς κανονισμούς του Δήμου. Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους όπως αυτοί τηρούνται από καταθέσεις εσόδων ή διαγραφές των φορολογουμένων. Καλεί τους φορολογούμενους με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του νόμου για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους. Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση από το νόμο οριζόμενων αναγκαστικών μέτρων . Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πληρώνουν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν την αναχώρησή τους από το Ταμείο στο τέλος του ωραρίου τους στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίων παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λ.π. που προβλέπουν οι διατάξεις του αρ. 58 του από 17.5.59 Β.Δ/τος.

3. Γραφείο Εξόδων

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα από το Λογιστήριο του Δήμου .

Ελέγχει τα εντάλματα πριν την εξόφληση τους από τον Ειδικό Ταμία .

Ευθύνεται

α) Για την νομιμότητα της υπογραφής τους

β) Για την πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα.

γ) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και εντός των ορίων της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Δημόσιο λογιστικό .

Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις πληρωμών .

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

4. Γραφείο Λογιστηρίου και ελέγχου εσόδων - Εξόδων

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογισμικών της διαχείρισης αυτού.

Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και αποδίδει αυτές .

Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ. Υ.

Συνεργάζεται με τα ασφαλιστικά ταμεία και επικουρικοί σ' ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτό θέματα των εργαζομένων παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

Εκδίδονται παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακίνητης περιουσίας. Παρακολουθούνται οι εκδιδόμενες κατασχέσεις του δικαστικού επιμελητή .

Ενεργείται η αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλακεία για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες. Ενεργείται η έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού. Χορηγούνται έγγραφα για άρση της κατάσχεσης για τις εκθέσεις κατάσχεσης που έχουν εξοφληθεί ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικό παραλαβής.

Ενεργεί τον έλεγχο των πάσης φύσεως εισπράξεων τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οίκοθεν γραμμάτια παραλαβής χρηματικούς λογαριασμούς. "Τακτοποιητέες εισπράξεις σύμφωνα με τις οίκοθεν διατάξεις περί οικονομικού Διοικητικό λογιστικό των Δήμων".

5. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρησης Νομικών Προσώπων

Παραλαβή Χ.Ε. μισθοδοσίας και προμηθευτών, έλεγχο δικ/κων - εξόφληση Χ.Ε. Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

Καταχώρηση εξοφληθέντων Χ.Ε. σε Καθολικό - Τρεχουμένων κατά Κ.Α. και ημερομηνία αντίστοιχα.

Είσπραξη εσόδων και έκδοση Γραμματίων - Βεβαιώσεων

Καταχώρηση αντίστοιχα στα βιβλία εισπρακτέων.

Απόδοση κρατήσεων στα διάφορα Ταμεία.

Απολογισμός περασμένων οικονομικών ετών.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΓΡ:ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων , που συγκροτούν το τμήμα τους .

2. Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά Νόμων ή κατ' εξουσιοδότησή αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος , η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων-πριν να διαβιβαστούν στον Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους .

6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους .

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια .

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του- κατά την κρίση του - όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών .

9. Η εκχώρηση - κατά την κρίση τους - διοικητικών αρμοδιοτήτων, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10. Η μετακίνηση - κατά την κρίση τους- υπαλλήλων του τμήματός τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών .

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ : Προμηθειών - Δημοπρασιών

Α. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

Β. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια ανά Δ/νση.

Γ. Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθευτών για κάθε είδος.

Δ. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).

Ε. Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Στ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Ζ. Παραδίδει στο γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια δημοπρασίας.

Η. Παραλαμβάνει από το γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο τον φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής σύμβαση μειοδότου) και ενεργεί την υλοποίηση τους.

Θ. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

Ι. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες , πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακή Επιτροπής πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π.), τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

Ια. Το γραφείο αυτό μετά από σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών συντάσσει τα σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

Ιβ. Ενημερώνει το Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για την διεξαγωγή της Δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία), των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της Δημοπρασίας.

Ιγ. Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της Δημοπρασίας.

Ιδ. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

Ιε. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το πόσο που καθορίζεται από την Διακήρυξη.

Ιστ. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της Δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη Δημοπρασία αποβεί άκαρπη.

Ιζ. Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της Δημοπρασίας στο γραφείο Προμηθειών για τα περαιτέρω.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ: Παραλαβής Προμηθειών

Το γραφείο Παραλαβής Προμηθειών παραλαμβάνει κάθε προμήθεια που ενεργείται από το Δήμο, λαμβάνοντας υπ' όψη τη σχετική μελέτη και τα δικαιολογητικά της προμήθειας και συντάσσει προς τούτο πρωτόκολλο παραλαβής, υπογεγραμμένο από τους ορισθέντες στην επιτροπή υπαλλήλους.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ : Αποθήκης Υλικών

Το γραφείο Αποθήκης Υλικών- Υλικού, παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά, που προμηθεύεται ο Δήμος, βάσει του πρωτοκόλλου παραλαβής, του Δελτίου Αποστολής και του Τιμολογίου και συντάσσει προς τούτο Δελτίο Εισαγωγής Υλικού. Φυλάσσει δε τα υλικά και προμηθεύει τις υπηρεσίες με αυτά, οπότε του ζητηθούν, συντάσ-σοντας Δελτίο Εξαγωγής Υλικού χρεοπιστώνοντας την καρτέλα του κάθε υλικού.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΓΡ:ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων , που συγκροτούν το τμήμα τους .

2. Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά Νόμων ή κατ' εξουσιοδότησή αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος , η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων-πριν να διαβιβαστούν στον Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους .

6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους .

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια .

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του- κατά την κρίση του - όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών .

9. Η εκχώρηση - κατά την κρίση τους - διοικητικών αρμοδιοτήτων, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10. Η μετακίνηση - κατά την κρίση τους- υπαλλήλων του τμήματός τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών .

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ: Κτηματολογίου

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Α. Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Β. Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα, ιδιοκτησίας του Δήμου.

Γ. Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής των από το Δήμο.

Δ. Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Ε. Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτηματικά.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ : Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων

Το γραφείο αυτό φροντίζει :

Α. Την συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως των απαλλοτριωμένων λόγο ρυμοτομίας και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Β. Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

Γ. Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδίου Πόλεως και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων.

Δ. Μεριμνά για την αποστολή όλων των παραστατικών στοιχείων για τις αγορές και απαλλοτριώσεις στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσίας για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Ε. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ : Κληροδοτημάτων και Μισθώσεων Ακινήτων από το Δήμο

Το γραφείο αυτό :

Α. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

Β. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

Γ. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, για να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

Δ. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ε. Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στη Δ/νση Οικονομικών βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Στ. Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ : Εκμεταλλεύσεως - Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

Το γραφείο αυτό :

Α. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της κινητή ή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσης μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού π.χ..

Β. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών ακινήτων την συμμετοχή σε Α.Ε. , σε διαδημοτικές επιχειρηματικές ή αμιγείς - αγορά μετοχών εφ' όσον επιτρέπεται από το Νόμο.

Γ. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων- συμβολαίων και την ακριβή, από κάθε άποψη, εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

Δ. Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

Ε. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

Στ. Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.

Ζ. Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

Η. Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

Θ. Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία και τη Νομική Δ/νση την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων.

Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΟΡΟΥ

Η Υπηρεσία του Δημοτικού Νεκροταφείου, της οποίας προίσταται ο έφορος του Νεκροταφείου, αποστολή έχει τη διεξαγωγή και παρακολούθηση της όλης υπηρεσίας του Νεκροταφείου, σύμφωνα με τον κανονισμό του Νεκροταφείου και τις συμπληρωματικές διαταγές και οδηγίες, για όσες περιπτώσεις δεν προβλέπονται στον κανονισμό.

Ο έφορος είναι υπεύθυνος για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων του. Ειδικότερα υποδεικνύει κάθε μέτρο που αποσκοπεί στην βελτίωση της όλης καταστάσεως του Νεκροταφείου, την αύξηση των εσόδων, την τελεσφόρο περιφρούρηση της περιουσίας αυτού και την εν γένει ακριβή τήρηση των περί Νεκροταφείου διατάξεων.

Εκτός του Γραφείου Εφόρου (Προϊσταμένου) το τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΑΦΙΑΣΜΩΝ-ΕΚΤΑΦΩΝ ΚΑΙ ΜΝΗΜΟΣΥΝΩΝ

Ειναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τους ενταφιασμούς των νεκρών και την τέλεση των μνημοσύνων καθώς και την εκταφή αυτών τηρώντας πάντοτε τις πιο αυστηρές προϋποθέσεις και μέτρα ασφαλείας της υγείας των εργαζομένων στο Δημοτικό Νεκροταφείο και των κατοίκων, σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΦΩΝ ΚΑΙ ΟΣΤΕΟΦΥΛΑΚΕΙΩΝ

Είναι αρμόδιο για την τήρηση τάφων και οστεοφυλακείων, μεριμνά για την παραχώρηση αυτών και γενικά επιμελείται της καλής καταστάσεως αυτών. Το γραφείο αυτό είναι επίσης αρμόδιο για την παροχή πληροφοριών για κάθε θέμα που αφορά στο Δημοτικό Νεκροταφείο, ενώ τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το νόμο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΙΕΡΟΥ ΝΑΟΥ

Είναι αρμόδιο για την καλή λειτουργία και εμφάνιση όλων των χώρων του Δημοτικού Νεκροταφείου, του Ιερού Ναού και των γραφείων.

Εισηγείται στον κ. Δήμαρχο κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την επιτυχία του σκοπού του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Είναι αρμόδιο για την αύξηση και ασφαλή είσπραξη των εσόδων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου, για κάθε περίπτωση που προβλέπει ο Κανονισμός Λειτουργίας του Δημ. Νεκροταφείου και για την καλή διαχείρηση των χρημάτων του Ιερού Ναού του Δήμ. Νεκροταφείου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προίσταται όλης της Τεχνικής Υπηρεσίας και του προσωπικού της, στο οποίο και αναθέτει αντικείμενα εργασίας σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και σχετική συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον Γεν. Γραμματέα και τη σύμφωνη γνώμη τους.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των στόχων της Δ/σης στα πλαίσια της συνολικής στρατηγικής του Δήμου και των αποφάσεων των οργάνων του, με τον Γεν. Γραμματέα, με τους αντιδημάρχους όπου απαιτείται για επι μέρους θέματα των τομέων του καθενός, καθώς και με τους άλλους Διευθυντές για θέματα προγραμματισμού ή συντονισμού ενεργειών.

Σύμφωνα με τους παραπάνω στόχους και κατευθύνσεις, μετά από τον απαραίτητο συντονισμό με άλλες υπηρεσίες και κατόπιν συνεργασίας με τους προϊστάμενους των τμημάτων της Τεχν. Υπηρεσίας καταρτίζει το σχέδιο ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος κοστολογώντας κάθε τεχνικό έργο και προμήθεια που απαιτεί μελέτη από την Τεχνική Υπηρεσία και το υποβάλλει περαιτέρω προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μετά την ψήφιση του Προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους τμημάτων καταρτίζει πρόγραμμα δράσης της Τεχν. Υπηρεσίας με χρέωση κατά τμήμα έργων και προμηθειών που έχουν εγκριθεί στον προϋπολογισμό και με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα έναρξης και αποπεράτωσης.

Μεριμνά και εποπτεύει την εκπόνηση μελετών των τεχνικών έργων και προμηθειών σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα και παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία τους.

Την ίδια διαδικασία ακολουθεί και στην περίπτωση που απαιτηθούν αναμορφώσεις του τεχνικού προγράμματος προβαίνοντας στην συνέχεια στις σχετικές χρεώσεις και παρακολούθηση πορείας .

Μία φορά, τουλάχιστον το μήνα συγκαλεί τους Προϊσταμένους των τμημάτων για απολογισμούς και προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη Ευρωπαϊκών Πακέτων Εργων και των ειδικών προγραμμάτων επενδύσεων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση (ΚΠΣ, ΠΕΠ, ΕΑΠΤΑ, ΕΠΤΑ, ΣΑΤΑ κ.λ.π.) . Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων εισηγείται την εξειδίκευσή τους για τον Δήμο Ν.Σμύρνης, συνεργάζεται με την Δημοτική Αρχή για τις σχετικές προτάσεις του Δήμου και μεριμνά για την έγκριση και υλοποίησή τους.

Ασκεί σε σχέση με την εκτέλεση των έργων τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα, καθώς και από την Νομοθεσία των Δημοσίων Εργων, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά κωδικοποιημένα.

Αναθέτει στο υπαγόμενο στην Δ/νση προσωπικό την σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση των ως άνω έργων και των πάσης φύσεως συντηρήσεων. Ορίζει υπεύθυνους για την σύνταξη καταστάσεων εργατοτεχνιτών σε περίπτωση έργων αυτεπιστασίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και συνεργάζεται με την Οικονομική Δ/νση για την λήψη των απαιτουμένων μέτρων.

Ελέγχει και θεωρεί λογαριασμούς - πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων , προμηθειών και εξωτερικών μελετών καθώς και τους ανακεφαλαιωτικούς ή συγκριτικούς πίνακές τους, ελέγχει και θεωρεί τις παντός είδους δαπάνες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ελέγχει την τήρηση του Βιβλίου Μελετών από τους προϊσταμένους τμημάτων και του ιδιαιτέρου στατιστικού πίνακα των εκτελουμένων έργων από το Γραφείο Διεύθυνσης .

Εγκρίνει τις άδειες επεμβάσεων σε κοινόχρηστους χώρους της πόλης από οργανισμούς κοινής ωφελείας και ελέγχει την έγκαιρη και έντεχνη εκτέλεσή τους .

Μεριμνά και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού Γραφείων και εργατοτεχνικού προσωπικού της Δ/σης.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στην Δ/νση τυχόν έκτακτη απασχόλησής τους ενημερώνοντας σχετικά το Γραφείο Προσωπικού.

Γραφείο Διευθυντή - Γραμματεία Προγραμματισμού

Με δύο αρμοδιότητες :

α) Δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα του

Δ/ντή γενικού προγραμματισμού, χρέωσης καθηκόντων, αδειών ή έκτακτης απασχόλησης και γενικότερα διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του .

Αρχειοθετεί και διακινεί τους φακέλους θεμάτων που χειρίζεται ο Διευθυντής .

Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελουμένων έργων.

Συντονίζει τις ώρες και ημέρες συνεργασίας και επαφών του Διευθυντή.

β) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Τεχν. Υπηρεσίας και μεριμνά για την χρέωσή τους από τον Διευθυντή. Επίσης πρωτοκολλεί τις αιτήσεις και φακέλους οικοδομικών αδειών και μετά την έγκρισή τους διεκπεραιώνει την παράδοσή τους στους ενδιαφερομένους.

Διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως δαπάνες (έργων, προμηθειών, συντηρήσεων) της Τεχν. Υπηρεσίας.

Κρατώντας ιδιαίτερο αρχείο διεκπεραιώνει τις άδειες επεμβάσεων σε κοινόχρηστους χώρους των οργανισμών κοινής ωφελείας, μεριμνά για την λήψη σχετικών εγγυητικών επιστολών και ενημερώνει τον Δ/ντή για τυχόν εκκρεμότητες .

Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και κωδικοποίηση τεχνικών εκδόσεων στις οποίες είναι ο Δήμος Συνδρομητής .

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για την κατάρτιση ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος εισηγούμενος και κοστολογώντας έργα, μελέτες και προμήθειες του τμήματός του. Μετά την ψήφιση του Προϋπολογισμού καταρτίζει πρόγραμμα υλοποίησης των ως άνω με προσωπική τους χρέωση και χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης. Παρακολουθεί και μεριμνά για την έντεχνη και έγκαιρη εκτέλεσή τους .

Ελέγχει και θεωρεί λογαριασμούς - πιστοποιήσεις , δαπάνες, ανακεφαλαιωτικούς ή συγκριτικούς πίνακες έργων, προμηθειών, εξωτερικών μελετών και τα προωθεί προς περαιτέρω θεώρηση από τον Δ/ντή.

Συνεργάζεται επίσης με τον Δ/ντή για τα πακέτα προγραμμάτων επενδύσεων, καθώς και για οποιοδήποτε πρόβλημα του τμήματός του εισηγούμενος τις απαιτούμενες ενέργειες.

Τηρεί αρχείο μελετών και έργων του τμήματος, ενημερώνοντας την Γραμματεία της Δ/νσης.

2. Γραφείο Μελετών

Εκπονεί Τεχνικές Μελέτες Αρχιτεκτονικές, Στατικές, Περιβαλλοντικές και τα απαιτούμενα τεύχη δημοπράτησης ή προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, ώστε οι μελέτες αυτές να ανατεθούν και να συνταχθούν από εξωτερικούς μελετητές α) παντός είδους κτιριακών έργων (Συντηρήσεις ή Κατασκευές Σχολ. Κτιρίων, Παιδικών Σταθμών, Κτιρίων Στάθμευσης, Αθλητικών Κτιρίων, Κτιρίων πολλαπλών χρήσεων κ.λ.π. β) Εργων Αναπλάσεων - Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων Χώρων (διαμόρφωση πλατειών, νησίδων πρασίνου, υπαιθρίων αθλητικών εγκαταστάσεων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων) γ) Εργων Αποκατάστασης Παραδοσιακών Κτιρίων δ) Συντηρήσεων μνημείων και αγαλμάτων της πόλης και έργων νέων μνημείων σε κοινόχρηστους χώρους της πόλης που το ίδιο το γραφείο εισηγείται.

Επίσης συντάσσει μελέτες προμηθειών υλικών για επισκευές και συντηρήσεις σχετικές με τα ως άνω έργα .

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης όλων των ως άνω μελετών (έργων και προμηθειών) και μεριμνά για την σύγκλιση των επιτροπών διαγωνισμών δημοπράτησής τους και συνεργάζεται μ'αυτές για την διεξαγωγή των δημοπρασιών.

3. Γραφείο Κατασκευών

Παραλαμβάνει τις μελέτες τεχνικών έργων από τα άλλα γραφεία μετά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος δημοπράτησης και προβαίνει στις ενέργειες υλοποίησής τους.

Συγκεκριμένα μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων των έργων, συντάσσει σχετικά χρονοδιαγράμματα εκτέλεσής τους, εισηγείται στον Προϊστάμενο και μεριμνά για τον ορισμό επιβλεπόντων, επιβλέπει την έντεχνη και έγκαιρη εκτέλεση των έργων, σύμφωνα με την μελέτη, τεύχη δημοπράτησης και την υφιστάμενη νομοθεσία, ελέγχει τις επιμετρήσεις και τις πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών και μεριμνά για την θεώρησή τους , την έκδοση σχετικού εντάλματος δαπάνης και των περαιτέρω θεώρησή του. Αντιμετωπίζει οποιοδήποτε πρόβλημα προκύψει κατά την κατασκευή ενεργώντας σύμφωνα με την νομοθεσία και εισηγούμενο τις τυχόν επιβλητέες κυρώσεις προς τους αναδόχους.

Τέλος μεριμνά για την διενέργεια παραλαβής των έργων και την τήρηση σχετικού Αρχείου.

4. Γραφείο Συντήρησης Οδοστρωμάτων

Εκπονεί τις μελέτες και τεύχη δημοπράτησης έργων α) συντήρησης και ανακατασκευής των οδοστρωμάτων της πόλης β) τοποθέτησης και αποκατάστασης πινακίδων οδοσήμανσης και κυκλοφορίας, τις διαγραμμίσεις διαβάσεων και την τοποθέτηση υβώσεων.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης των ως άνω μελετών, μεριμνά για την σύγκλιση και συνεργάζεται με τις επιτροπές διαγωνισμού για την δημοπράτηση των έργων αυτών.

Παραδίδει τις μελέτες και τα αποτελέσματα των δημοπρατήσεων στο Γραφείο Κατασκευών.

Ελέγχει και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών των οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων από τομές οργανισμών κοινής ωφελείας συνεργαζόμενο προς τούτο με την Γραμματεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5. Γραφείο Συντηρήσεων

Οργανώνει το προσωπικό συντηρήσεων και μεριμνά για μεμονωμένες επισκευές μικρής κλίμακας, που έχουν σχέση με την ασφάλεια και άρτια λειτουργία :

α) Κτιρίων υπαγόμενων στην αρμοδιότητα του Δήμου (Δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Παιδ. Σταθμοί) και όποιων άλλων η αρμοδιότητα περιέλθει στον Δήμο μελλοντικά (π.χ. Δημοτ. Γυμναστήρια), όπως μικροεπισκευές των κουφωμάτων, υδραυλικών ειδών, κιγκλιδωμάτων, τοπικών χρωματισμών τους κ.λ.π.

β) Κοινοχρήστων χώρων μη υπαγομένων στους τομείς (οδοποιίας, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης) όπως μικροεπισκευές υδραυλικού δικτύου χώρων πρασίνου, κιγκλιδωμάτων και οργάνων παιδικών χαρών , επείγουσες μεμονωμένες αποκαταστάσεις σημάτων οδ. Κυκλοφορίας κ.λ.π.

Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών και εισηγείται για την προμήθεια και μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση και κατανομή εργαλείων και υλικών και την έντεχνη και ορθολογική ενσωμάτωσή τους επί τόπου .

Παρακολουθεί και προωθεί τις σχετικές εντολές των μικροεπισκευών, εντάλματα δαπανών και τιμολόγια .

6. Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλεως

1. Παρακολουθεί τυχόν πολεοδομικές αναθεωρήσεις

που αφορούν την πόλη και προωθούνται από κεντρικές υπηρεσίες στα πλαίσια γενικότερων τροποποιήσεων Γενικών Πολεοδομικών ή Ρυθμιστικών Σχεδίων .

2. Καταρτίζει ή αναθέτει σε εξωτερικούς μελετητές πολεοδομικές και κυκλοφοριακές μελέτες προς επίλυση προβλημάτων της πόλης, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και προωθεί την διαδικασία έγκρισής τους από το Δημ. Συμβούλιο και τους Αρμόδιους κεντρικούς φορείς (ΥΠΕΧΩΔΕ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ κ.λ.π.) .

Σε σχέση με τις ανωτέρω μελέτες προτείνει και παρακολουθεί τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού ή και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου της πόλης, μεριμνά για την έγκρισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο, συνεννοείται και συνεργάζεται με τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς για την έγκριση και υλοποίησή τους .

Στα πλαίσια αυτά εισηγείται και προωθεί την έγκριση και εφαρμογή αλλαγών όρων δόμησης, αλλαγών χρήσεων γης, σημειακών τροποποιήσεων, κυκλοφοριακών ρυθμίσεων - τροποποιήσεων, απαλλοτριώσεων-πράξεις αναλογισμών, χαρακτηρισμών χώρων ως πράσινο, ως χώρων υπόγειας ή υπέργειας στάθμευσης, ως πεζοδρόμων. Διενεργεί όλες τις τοπογραφικές εργασίες που είναι απαραίτητες για την μελέτη και υλοποίηση των ως άνω.

3. Τηρεί αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων τροποποιήσεων και πολεοδομικών χαρτών με συνεχή ενημέρωση και κωδικοποίησή τους.

Εισαγωγή τους σε Η/Υ εφ'όσον εγκατασταθεί στον Δήμο σύστημα G.I.S

(Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών) .

4. Παρακολουθεί και προωθεί σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο του Δήμου την αγορά από τους ιδιοκτήτες των προσκυρωτέων πρασιών, τηρεί σχετικό αρχείο με συνεχή ενημέρωσή του.

5. Παρέχει στους ενδιαφερόμενους υψομετρικές βεβαιώσεις τηρώντας επίσης αρχείο.

6. Μεριμνά για την διόρθωση αριθμήσεων των οδών και παρακολουθεί την τυχόν μετονομασία τους χορηγώντας στους δημότες τις σχετικές πληροφορίες και βεβαιώσεις. Επίσης παρέχει πληροφορίες και αντίγραφα για τα ισχύοντα πολεοδομικά διατάγματα χαρακτηρισμών, όρων δόμησης κ.λ.π. σε δημότες και άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος εισηγούμενος και κοστολογώντας έργα, μελέτες και προμήθειες του τμήματός του. Μετά την ψήφιση του προϋπολογισμού καταρτίζει πρόγραμμα υλοποίησης των ως άνω με προσωπική χρέωση και χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης, παρακολουθεί και μεριμνά για την έντεχνη και έγκαιρη εκτέλεσής τους.

Ελέγχει και θεωρεί λογαριασμούς-πιστοποιήσεις, δαπάνες, ανακεφαλαιωτικούς ή συγκριτικούς πίνακες έργων, προμηθειών, εξωτερικών μελετών και τα προωθεί προς περαιτέρω θεώρησή από τον Δ/ντή.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου χρεώσεων συνδέσεων ακινήτων και αγωγών αποχέτευσης και την σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας Εσόδων.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για τα πακέτα προγραμμάτων επενδύσεων καθώς και για οποιοδήποτε πρόβλημα του τμήματός του εισηγούμενος τις απαιτούμενες ενέργειες.

Τηρεί αρχείο μελετών και έργων ενημερώνοντας σχετικά την Γραμματεία της Δ/νσης.

2. Γραφείο Μελετών

Εκπονεί τις παντός είδους μελέτες και τεύχη δημοπράτησης έργων αποχετεύσεων :

α) Ομβρίων (αγωγοί ομβρίων, φρεάτια υδροσυλλογής κ.λ.π.)

β) Ακαθάρτων (αγωγοί ακαθάρτων, συνδέσεις κ.λ.π.) και

γ) Συντήρησης όλων των ανωτέρω ή προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την εκπόνηση των μελετών αυτών είτε από κεντρικούς φορείς (ΕΥΔΑΠ) σε συνεργασία μ'αυτούς είτε από εξωτερικούς μελετητές.

Συντάσσει μελέτες προμηθειών υλικών εντασσομένων στα σχετικά έργα του τμήματος. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης όλων των ως άνω μελετών (έργων και προμηθειών), μεριμνά για την σύγκλιση των επιτροπών διαγωνισμών δημοπράτησής τους και συνεργάζεται μ'αυτές για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών.

Παραλαμβάνει αιτήσεις συνδέσεων των ακινήτων και τηρεί αρχείο χρεώσεων στους δημότες κατά οδό ενημερώνοντας σχετικά τον Προϊστάμενο.

Τηρεί επίσης αρχείο χαρτών Δικτύων αγωγών ακαθάρτων και ομβρίων της πόλεως με συνεχή ενημέρωση, κωδικοποίηση και εισαγωγή σε Η/Υ εφ'όσον εγκατασταθεί στο Δήμο σύστημα G.I.S.

3. Γραφείο Κατασκευών

Παραλαμβάνει τις μελέτες έργων ομβρίων και ακαθάρτων μετά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος δημοπράτησης και προβαίνει στις ενέργειες υλοποιήσής τους (Υπογραφή συμβάσεων, σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων, εισήγηση και μεριμνά για τον ορισμό επιβλεπόντων, επίβλεψη έντεχνης και έγκαιρης εκτέλεσης, έλεγχος επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, μεριμνά για τη θεώρησή τους, έκδοση και προώθηση θεώρησης ενταλμάτων δαπανών) .

Επίσης μεριμνά για την διενέργεια παραλαβής τους σε συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ και την τήρηση σχετικού αρχείου.

4. Γραφείο Συντηρήσεως αγωγών

Είναι υπεύθυνο για την τακτική συντήρηση και άρτια λειτουργία οιωνδήποτε αγωγών και φρεατίων.

Ειδικά για τα φρεάτια υδροσυλλογής και τους αγωγούς ομβρίων διενεργεί τακτικό έλεγχο σε όλη την έκταση της πόλης. Επισημαίνει τις όποιες εμφράξεις και καταγράφει σχετικά παράπονα δημοτών. Μεριμνά για την αποκατάσταση της λειτουργία των φρεατίων και αγωγών αυτών, είτε με συντηρητές του Δήμου, είτε με εξωτερικά συνεργεία συντήρησης εισηγούμενο προς τούτο και μεριμνώντας για την υλοποίηση αναλόγων μελετών. Εισηγείται επίσης στο τμήμα μελετών την προμήθεια των σχετικών υλικών συντήρησης και μεριμνά για την αποθήκευση και διάθεσή τους.

Τηρεί αρχείο όλων των ανωτέρω Συντηρήσεων.

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

1) Γραφείο Προϊσταμένου

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος εισηγούμενος και κοστολογώντας έργα, μελέτες και προμήθειες του Τμήματός του. Μετά την ψήφιση του προϋπολογισμού καταρτίζει πρόγραμμα υλοποίηση των ως άνω με προσωπική χρέωση και χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την έντεχνη και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

Ελέγχει και θεωρεί λογαριασμούς - πιστοποιήσεις, δα-

πάνες, ανακεφαλαιωτικούς ή συγκριτικούς πίνακες έργων, προμηθειών, εξωτερικών μελετών και τα προωθεί προς περαιτέρω θεώρηση από τον Δ/ντή.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για τα πακέτα προγραμμάτων επενδύσεων καθώς και οποιοδήποτε πρόβλημα του τμήματός του, εισηγούμενος τις απαιτούμενες ενέργειες.

2) Γραφείο Μελετών

Εκπονεί τις παντός είδους μελέτες και τεύχη δημοπράτησης.

α) Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων (φωτισμός, θέρμανση, κλιματισμός, ανελκυστήρες, υδραυλικές-αποχετευτικές εγκαταστάσεις κτιρίων).

β) Εργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων (οδών πλατειών κ.λ.π., εγκατάσταση αντλιοστασίων κ.λ.π.)

γ) Προμηθειών οχημάτων και μηχανημάτων Απορριμματοφόρα,

Truck-containers, Σκούπες, Γερανοφόρα, Σκαπτικά-Φορτωτικά μηχανήματα, Φορτηγά, Λεωφορεία Δημ. Συγκοινωνίας, επιβατικά υπηρεσιακά, δίκυκλα, πομποδέκτες κ.λ.π.) ή προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την εκπόνηση των μελετών αυτών από εξωτερικούς μελετητές.

Επίσης συντάσσει μελέτες προμηθειών ανταλλακτικών και υλικών συντήρησης Δημοτικού Φωτισμού, οχημάτων, Λιμνών, αντλιοστασίων κ.λ.π. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης όλων των ως άνω μελετών και μεριμνά για την σύγκλιση των επιτροπών διαγωνισμών δημοπράτησής τους και συνεργάζεται μ' αυτές για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών. Μεριμνά για την παραλαβή των οχημάτων μηχανημάτων και υλικών συντήρησης .Συντάσσει το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών, μεριμνά για την έγκρισή του και παρακολουθεί τυχόν τροποποίησή του .Τηρεί επίσης αρχείο χαρτών δικτύων του Φωτισμού Πόλεως με συνεχή ενημέρωση, κωδικοποίηση και εισαγωγή σε Η/Υ εφ' όσον εγκατασταθεί στον Δήμο σύστημα G.I.S.

3) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εργων

Παραλαμβάνει τις μελέτες Η/Μ εγκαταστάσεων κτιρίων και Φωτισμού της Πόλεως μετά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος δημοπράτησης και προβαίνει στις ενέργειες υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (ΔΕΗ κ.λ.π.) . Υπογραφή συμβάσεων, σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων, εισήγηση και μέριμνα για τον ορισμό επιβλεπόντων, επίβλεψη έντεχνης και έγκαιρης εκτέλεσης, έλεγχος επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, μεριμνά για τη θεώρησή τους, έκδοση και προώθηση θεώρησης ενταλμάτων δαπανών) .

Επίσης Μεριμνά για διενέργεια παραλαβής τους και την τήρηση σχετικού αρχείου.

4) Γραφείο Συντηρήσεων και Επισκευών Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Το τμήμα αυτό με τους διατιθέμενους συντηρητές επισημαίνει και διενεργεί την αποκατάσταση βλαβών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων σε κοινόχρηστους χώρους και δημοτικά κτίρια. Προγραμματίζει και εκτελεί τακτική αντικατάσταση εφθαρμένων λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων δημοτικού φωτισμού τόσο των οδών, όσο και των πλατειών, πεζοδρόμων κλπ μεριμνώντας επίσης για αντικατάσταση των όποιων εφθαρμένων οργάνων τους.

Μεριμνά για την μικροφωνική κάλυψη των υπαιθρίων εκδηλώσεων του Δήμου, την συντήρηση των μικροφωνικών συστημάτων, την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και εκείνων που είναι μόνιμα εγκατεστημένα στα δημοτικά κτίρια.

Προγραμματίζει και εισηγείται την προμήθεια νέων συσκευών πομποδεκτών και οργάνων λειτουργίας των ραδιοδικτύων καθώς και την προμήθεια των σχετικών ανταλλακτικών . Μεριμνά για την άρτια συνεργασία του Δήμου με τις υπερκείμενες αρχές για θέματα ραδιοδικτύων .

Πραγματοποιεί τον φωτεινό εορταστικό στολισμό της πόλης κατά την διάρκεια των εορτών.

Τηρεί αρχείο των γενομένων επισκευών . Εισηγείται στο τμήμα μελετών την προμήθεια των υλικών συντήρησης και ανταλλακτικών που χρησιμοποιεί και μεριμνά για την αποθήκευσή τους.

5) Γραφείο Συντήρησης Υδραυλικών Εγκαταστάσεων

Με τους διατιθέμενους συντηρητές διενεργεί τακτικούς ελέγχους στα αντλιοστάσια που είναι εγκατεστημένα σε διάφορα πάρκα και μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των Μηχανημάτων τους και των οργάνων αυτών. Μεριμνά ακόμα για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών του υδραυλικού δικτύου γεωτρήσεων καθώς και του κοινού υδραυλικού δικτύου πλατειών, πάρκων και πεζοδρόμων.

Τηρεί αρχείο γενομένων συντηρήσεων , προγραμματίζει απαιτούμενες προμήθειες καθώς και τις νέες γεωτρήσεις συνεργαζόμενο προς τούτο με το Γραφείο Μελετών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

(Εφ'όσον το τμήμα αυτό ενεργοποιηθεί καταργείται και συγχωνεύεται με αυτό το Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλεως του Τμήματος Εργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών)

1) Γραφείο Προϊσταμένου

Ελέγχει όλους τους τομείς - γραφεία του τμήματος . Θεωρεί τις παντός εκδιδόμενες άδειες και τις οποιεσδήποτε άλλες πολεοδομικές πράξεις (αποφάσεις κατεδάφισης , πρόστιμα κ.λ.π.) .

Προβαίνει στη σύσταση επιτροπών που απαιτούνται για τη λειτουργία του τμήματος . Συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τις Δημοτικές Αρχές στις περιπτώσεις τροποποίησης ρυμοτομικού σχεδίου, αλλαγών όρων δόμησης, αλλαγών χρήσεων γης κ.λ.π. Σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο μεριμνά για την εκπόνηση πολεοδομικών και κυκλοφοριακών μελετών, την έγκρισή τους από τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες και την υλοποίησή τους.

Επίσης συνεργάζεται με τις ως άνω Υπηρεσίες για όποια άλλα θέμα απαιτείται. Συνεργάζεται τέλος με τον Διευθυντή για οποιοδήποτε πρόβλημα του τμήματός του εισηγούμενος τις απαιτούμενες ενέργειες.

2) Γραφείο Εκδοσης Αδειών

Ελέγχει και εγκρίνει τις παντός είδους μελέτες - σχέδια και λοιπά παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, ήτοι :

α) Ελέγχει και εγκρίνει τις αρχιτεκτονικές μελέτες με βάση τους ισχύοντες οικοδομικούς κανονισμούς, λαμβάνοντας υπ'όψιν, όπου απαιτεί ο νόμος και την γνωμοδότηση της Αρχιτεκτονικής Επιτροπής.

β) Ελέγχει και εγκρίνει τις στατικές μελέτες, τόσο τα τεύχη όσο και τα σχέδια, με βάση τους ισχύοντες στατικούς κανονισμούς .

γ) Ελέγχει και εγκρίνει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες (ηλεκτρική, υδραυλική, ανελκυστήρες, θέρμανση-κλιματισμός, θερμομόνωση, πυρασφάλεια κλπ) με βάση τους ισχύοντες κανονισμούς εγκαταστάσεων.

δ) Ελέγχει τα φορολογικά παραστατικά των αδειών, εγκρίνει τις καταβλητέες εισφορές και παραλαμβάνει τα σχετικά διπλότυπα, μετά την πληρωμή.

ε) Διεκπεραιώνει την ολοκλήρωση της έκδοσης, την

προώθηση της τελικής θεώρησης αδειών και την διαβίβαση των φακέλων στο πρωτόκολλο του τμήματος.

3) Γραφείο ελέγχου οικοδομών και αυθαιρέτων κατασκευών

α) Επισημαίνει τις όποιες αυθαίρετες κατασκευές.

β) Προωθεί εξέταση περιπτώσεων αυθαιρέτων από ειδική επιτροπή (ΣΧΟΠ) για την εξαίρεση ή μη από την κατεδάφιση, την επιβολή προστίμων κλπ.

γ) Υλοποιεί την κατεδάφιση μη εξαιρεθέντων αυθαιρέτων ακολουθώντας τη νόμιμη διαδικασία.

δ) Διενεργεί χαρακτηρισμό και διαδικασία κατεδάφισης επικινδύνων κατασκευών.

4) Γραφείο Πολεοδομικών μελετών και απαλλοτριώσεων

α) Παρακολουθεί τυχόν Πολεοδομικές αναθεωρήσεις, που αφορούν την πόλη και προωθούνται από κεντρικές υπηρεσίες στα πλαίσια γενικότερων τροποποιήσεων Γενικών Πολεοδομικών ή Ρυθμιστικών Σχεδίων.

β) Καταρτίζει ή αναθέτει σε εξωτερικούς μελετητές πολεοδομικές και κυκλοφοριακές μελέτες προς επίλυση προβλημάτων της πόλης, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και προωθεί τη διαδικασία έγκρισής τους από το Δημοτικό Συμβούλιο και τους Αρμόδιους κεντρικούς φορείς (ΥΠΕΧΩΔΕ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ κλπ)

γ) Λαμβάνοντας υπ’όψη τις ως άνω μελέτες προτείνει και παρακολουθεί τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού ή και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου της πόλης, μεριμνά για την έγκρισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο, συνεννοείται και συνεργάζεται με τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς για την έγκριση και υλοποίησή τους.

Συγκεκριμένα εισηγείται και προωθεί την έγκριση και εφαρμογή : αλλαγών όρων δόμησης, αλλαγών χρήσεων γης, σημειακών τροποποιήσεων, κυκλοφοριακών τροποποιήσεων, απαλλοτριώσεων και πράξεων αναλογισμών, χαρακτηρισμών χώρων ως πράσινο, ως χώρων υπόγειας ή υπέργειας στάθμευσης, ως πεζοδρόμων κλπ και παρέχει στο Γραφείο τοπογραφικού-χαρτών και διαταγμάτων όλα τα σχετικά στοιχεία για την τήρηση και συνεχή ενημέρωση αναλυτικού αρχείου.

δ) Παρακολουθεί και προωθεί σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου την αγορά από τους ιδιοκτήτες προσκυρωτέων πρασιών και τηρεί σχετικό αρχείο με συνεχή ενημέρωσή του .

5) Γραφείο τοπογραφικών, χαρτών και διαταγμάτων

α) Τηρεί τα ακόλουθα αρχεία :

· Αρχείο Πολεοδομικών χαρτών, διαταγμάτων, τεχνικών εκθέσεων και τροποποιήσεων με συνεχή ενημέρωση, κωδικοποίηση και εισαγωγή τους σε Η/Υ εφ’όσον εγκατασταθεί στον Δήμο σύστημα G.I.S (Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών) .

• Αρχείο πινακίδων όλων των οικοδομικών τετραγώνων και τήρηση διαδικασίας ανταπόκρισης με το Εθνικό Κτηματολόγιο.

• Τήρηση αρχείου ακαλύπτων και αδιαθέτων οικοπέδων του Δήμου.

β) Παρέχει στους ενδιαφερόμενους και στις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου στοιχεία και βεβαιώσεις με βάση τα ως άνω αρχεία.

γ) Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα των υποβαλλομένων αιτήσεων αδειών ως προς τους όρους δόμησης, τις ρυμοτομικές και οικοδομικές γραμμές.

δ) Διενεργεί όλες τις τοπογραφικές εργασίες που είναι απαραίτητες τόσο για την ενημέρωση των αναφερθέντων Αρχείων, όσο και για την παροχή στοιχείων στο Γραφ. Πολεοδομικών Μελετών και Απαλλοτριώσεων.

ε) Μεριμνά για την διόρθωση αριθμήσεων των οδών, παρακολουθεί την τυχόν μετονομασία τους και χορηγεί στους δημότες τις σχετικές βεβαιώσεις και πληροφορίες, καθώς και υψομετρικές βεβαιώσεις προς έκδοση αδειών, τηρώντας σχετικό Αρχείο.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

1) Γραφείο Προϊσταμένου

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, εισηγούμενος και κοστολογώντας τις απαιτούμενες για το τμήμα του μελέτες και προμήθειες. Μετά την ψήφιση του προϋπολογισμού κατανέμει την υλοποίησή τους.

Συνεργαζόμενος με τις υπηρεσίες του Δήμου προγραμματίζει τις δραστηριότητες των γραφείων του τμήματος, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η πλήρης και άρτια ηλεκτρονική κάλυψη, η λειτουργία και συντήρηση όλων των Η/Υ του Δήμου, η ανελλιπής ενημέρωση και εκπαίδευση των χειριστών και η ανταπόκριση στην απαιτούμενη ηλεκτρονική ενημέρωση όλων των υπηρεσιών σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για οποιοδήποτε πρόβλημα του τμήματός του.

2) Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Επεξεργαζόμενο στοιχεία και πληροφορίες προβαίνει στην ανάλυση συστημάτων και δημιουργία προγραμμάτων, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε δημιουργούμενες ανάγκες των χρηστών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους χρήστες, τους βοηθά να διατυπώσουν τις απαιτήσεις για τις προδιαγραφές των συστημάτων που θα χειρισθούν.

Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας, επιλέγει μεταξύ των εναλλακτικών λύσεων και εισηγείται την βέλτιστη.

"Μεταφέρει" το σύστημα στο γραφείο λειτουργίας και υποστήριξης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες.

Εκτελεί "μετά την εγκατάσταση" επιθεωρήσεις για την διαπίστωση της καλής λειτουργίας των εγκατασταθέντων συστημάτων, προβαίνοντας σε διορθωτικές ενέργειες, αν χρειασθεί και εκπαιδεύει τους χρήστες στον χειρισμό τους.

3) Γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης

Αναπτύσσει και συντηρεί τον ηλεκτρονικό και μηχανολογικό εξοπλισμό (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες, τερματικές μονάδες, εκτυπωτές, συστήματα εισαγωγής στοιχείων κλπ), επιμελείται για την άρτια λειτουργία του και εντοπίζει και αποκαθιστά τυχόν βλάβες .

Επιμελείται για την τροφοδοσία των Η/Υ και των περιφερειακών τους με τα απαραίτητα αναλώσιμα υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες , μαγνητικές ταινίες, καλωδιώσεις, βύσματα κλπ) και την αποθήκευση αυτών.

Τηρεί "βιβλιοθήκη" μαγνητικών ταινιών, δίσκων, εγχειριδίων των προμηθευτών εξοπλισμού, τεχνικών βιβλίων και περιοδικών.

Συνεργάζεται με τους Αναλυτές-Προγραμματιστές και παρέχει τεχνικές οδηγίες στους χειριστές των διαφόρων υπηρεσιών για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη χρήση του ηλεκτρονικού τους συστήματος, τον εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

4) Γραφείο Εισαγωγής στοιχείων

Επιμελείται την παραλαβή από τις Διευθύνσεις και τα τμήματά τους των προς εισαγωγή στους Η/Υ ηλεκτρονικών στοιχείων και δεδομένων.

Ελέγχει την πληρότητα - ορθότητά τους και τα εισάγει στους Η/Υ συνεργαζόμενο και παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες στους χειριστές .

Εισηγείται τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

5) Γραφείο Διαδικτύου (Inter-Net)

Επιμελείται την λειτουργική υποστήριξη και την διαχείριση των μέσων διαδικτύων. Συνεργάζεται με όλες τις Δ/σεις και τμήματα του Δήμου παρέχοντάς τους τις απαραίτητες πληροφορίες αρμοδιότητάς τους που εξασφαλίζει από το διαδίκτυο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης

αλληλογραφίας της Δ/νσής του.

Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού της Δ/νσης Περιβάλλοντος

5. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

6. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της διεύθυνσής του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης περιβάλλοντος.

9. Η υπογραφή, η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διευθυνσής του.

10. Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων σε

συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της διεύθυνσής του.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ/ΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων, Εγκυκλίων, Διαταγμάτων κ.λ.π. που αφορούν το αντικείμενο της Δ/νσης Περιβάλλοντος και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης Περιβάλλοντος

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

5. Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1/ Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2/ Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος καθ/τας για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3/ Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιοτητάς του και η άσκηση και η άσκηση των κατά Νόμο ή κατ΄ εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4/ Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητά του για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων πριν διαβιβαστούν στον Δ/ντή για τελική υπογραφή.

5/ Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6/ Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του.

7/ Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός του και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8/ Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του -κατά την κρίση τουόταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9/ Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10/ Η μετακίνηση - κατά την κρίση του- υπαλλήλων του τμήματός του σε άλλα γραφεία για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που μας αναθέτει ο Προϊστάμενος και υλοποιεί τις εντολές του Προϊσταμένου

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Είναι υπεύθυνο για την άρτια καθ/τα της πόλης μας και των κοινοχρήστων χώρων και συμμορφώνεται στις οδηγίες και εντολές του Προϊσταμένου του τμήματος.

Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης και των ακαλύπτων χώρων, την καθ/τα και πλύσιμο των οδών, πλατειών, ουρητηρίων, χώρων λαϊκών αγορών κ.λ.π.

Έχει την επιβλεψη σε συνεννόηση με τις Υγειονομικές αρχές και την Αστυνομία, της υγιεινής της πόλης, την οποία επιτυγχάνει με απολυμάνσεις, διαρρυθμίσεις ακαλύπτων ρευμάτων όπως και χώρων που υπάρχουν στάσιμα νερά.

Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της καθ/τας βιβλία, διαγράμματα.

Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθ/τα στατιστικά στοιχεία, συντάσσει δε κάθε μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κινήσεως της υπηρεσίας καθ/τας.

Επιλύει γενικά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλευση των

απορριμμάτων με γνώμονα τις υπάρχουσες και τις δημιουργούμενες συνθήκες.

Μεριμνά γενικά για την λήψη κάθε μέτρου απαραίτητου για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται το εργατοτεχνικό προσωπικό, οδοκαθαριστές, εργάτες αποκομιδής, εποπτικό προσωπικό και οδηγοί αυτοκινήτων.

Το γραφείο αυτό ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων,την μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές, την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των λαϊκών αγορών, ξενοδοχείων κ.λ.π. καθώς και του οδοκαθαρισμού δηλαδή όλου του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, πλατειών, εγκαταλειμμένων ιδιοκτησιών κ.λ.π.

Φροντίζει επίσης για την καθαριότητα των κτιρίων των δημοτικών δραστηριοτήτων.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΚΑΘ/ΤΗΤΟΣ

Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό της κινήσεως των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου και καθορίζει το διατιθέμενο προσωπικό, οδηγούς και εργάτες.

Η εργασία των οδηγών και των εργατών μπορεί να είναι πρωϊνή ή απογευματινή, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας καθώς και Κυριακές και αργίες, αναλόγως των αναγκών που παρουσιάζονται.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωσή τους. Εκδίδει τις εντολές για την προμήθειά τους.

Τηρεί τα υπό του Β.Δ/τος 542/61 προβλεπόμενα βιβλία.

Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση και διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών και είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή μηχανημάτων, εργαλείων, διαφόρων συσκευών που χειρίζονται όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των επόπτων καθ/τας καθορίζονται ως εξής :

- Εκτελούν άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου καθ/τας.

4. Ακολουθούν το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθ/τας του Δήμου.

5. Ελέγχουν το ωράριο εργασίας για όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου

6. Επιβλέπουν την ενημέρωση των καρτελλών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση ή αποχώρησή τους και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος για τις σημειούμενες απουσίες.

7. Επιβλέπουν προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

8. Δέχονται τα παράπονα ή αιτήματα των κατοικων της περιφέρειας σχετικά με την καθ/τα και φροντίζουν εφ΄ όσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας για την αντιμετώπισή τους.

9. Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δ/ντή της Δ/νσης για όσες διαπιστώσεις κάνουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

10. Αναφέρουν αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθ/τας.

11. Φροντίζουν ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για για την εκτέλεση της δουλειάς των εργαζομένων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο που χρειάζονται.

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνο για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των κάδων απορριμμάτων, είτε αυτά γίνονται στο συνεργείο του Δήμου ή εκτός Δήμου.

Ελέγχει καθημερινά τα αυτοκίνητα, μηχανήματα και κάδους απορριμμάτων του Δήμου και εκδίδει σχετικό σημείωμα καλής λειτουργίας τους, διαφορετικά μεριμνά για την επισκευή τους προβαίνοντας σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο τμήματος την αντικατάσταση οχημάτων, μηχανημάτων ή κάδων απορριμμάτων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλειών, ανταλλακτικών νέων οχημάτων κ.λ.π. είτε λόγω αυξήσεως των αναγκών είτε για την αντικατάσταση παλαιών των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης και διάθεσης των υλικών εργαλείων και ανταλλακτικών κ.λ.π.

Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας προμήθειας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Ετοιμάζει περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών των προμηθειών.

Φροντίζει για τον χαρακτηρισμό άχρηστων υλικών που είναι ακατάλληλα και φροντίζει την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης και εκποίησης των υλικών.

Τηρεί αρχείο παγείων κινητών περιουσιακών στοιχείων του τμήματος καθ/τος.

5) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ)

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και άχρηστων αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους .

Ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών και για την διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλομένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο).

ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΠΟΝΙΚΗΣ

Α) Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Δημοτικού Άλσους - Φυτωρίων

Μεριμνά για την εξασφάλιση ευνοϊκών όρων των υπαρχόντων φυτών, με στηρίγματα, κλαδέματα, ανανέωση χώματος, απολυμάνσεις εδάφους, αξιοποίηση της βροχής και των ποτισμάτων σε σχέση με την επικλινότητα του εδάφους και τέλος την αντικατάσταση παλαιών και γηρασμένων δένδρων και θάμνων με νέα και ανθεκτικά στις διάφορες προσβολές.

Προγραμματίζει την ετήσια φυτική παραγωγή και μέσω

των φυτωρίων καλύπτει μέρος των φυτικών αναγκών του Δήμου.

Β) Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Πρασίνου

Μεριμνά για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτών και ποικιλιών με βάση τις ανάγκες των αστικών κοινοχρήστων χώρων, λαμβάνοντας υπ΄όψιν τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες.

Αναζητά φυτά και ποικιλίες που μπορούν να προσαρμοστούν θετικά στους χώρους της Ν. Σμύρνης.

Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας με όσο το δυνατόν φυτοφάρμακα μικρής τοξικής επικινδυνότητας, λιπασματολογίας κ.λ.π.

Εκπαιδεύει το προσωπικό στην παραγωγή φυτών με Σπορεία και Μοσχεύματα.

Σε συνεργασία με τα Δασικά Φυτώρια ανταλλάσσει φυτά και φυτοτεχνικές εμπειρίες.

Γ) Γραφείο αποθήκευσης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων.

Μεριμνά ούτως ώστε ο χώρος των αποθηκών να είναι αεριζόμενος με σχετικά μικρή υγρασία και να διαθέτει ειδικούς χώρους για την φύλαξη και ταξινόμηση των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων.

Να υπάρχει ειδικός χώρος για την συντήρηση των εργαλείων και των μηχανημάτων.

Διατηρεί βιβλίο που φαίνεται η διανομή των εργαλείων και Μηχανημάτων στο προσωπικό.

Δ) Γραφείο Κινήσεως.

Είναι αρμόδιο για την κίνηση των διαφόρων Γεωργικών Μηχανημάτων και εργαλειών του Τμήματος Κηποτεχνίας και Πρασίνου. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των Γεωργικών Μηχανημάτων με καύσιμα και Λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωσή τους.

Τηρεί τα υπό τον Νόμο προβλεπόμενα βιβλία και εισηγείται αμροδίως για τις επισκευές τους.

Ε) Γραφείο μελετών φυτοτεχνικών έργων.

Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχειών, πεζοδρόμων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

Για τον σχεδιασμό του τρόπου άρδρευσης της απαιτούμενης παροχής νερού και τήρηση φακέλου σχέσεων με την ΕΥΔΑΠ

Για την έγκαιρη πληροφόρηση, για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μέσα όλων των τμημάτων και γραφείων, με ευθύνη των καθ΄ ύλη αρμοδίων Προϊσταμένων.

Τηρεί αρχείο προμηθευτών.

Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα.

Τηρεί ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών.

Τηρεί αρχείο Μελετών.

Στ) Γραφείο Γραμματείας.

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο τμήμα με το αντικείμενο εργασίας τους. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία αποστέλλει στο τμήμα προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη στο τμήμα μισθοδοτικών καταστάσεων.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στο Τμήμα Προσωπικού.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα.

Άρθρο 8ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νέας Σμύρνης, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα έτη, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η δαπάνη των προτεινομένων νέων θέσεων είναι αναλυτικά η εξής:

ΠΕ	Θέσεις	26Χ244.400Χ14=	88.961.600δρχ.
ΤΕ	Θέσεις	37Χ237.600Χ14=	123.076.800δρχ.
ΔΕ	Θέσεις	88Χ206.800Χ14=	254.777.600δρχ.
ΥΕ	Θέσεις	53Χ183.200Χ14=	135.934.400δρχ.

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) έχει ως εξής:

602.750.400Χ2= 1.205.500.800δρχ.

Όπως προκύπτει με την από υπ. αριθμ. πρωτ. 34035/22/11/2001 βεβαίωση της Ταμειακής μας Υπηρεσίας τα Τακτικά Έσοδα των δύο τελευταίων ετών είναι:

ΕΤΟΣ 1999	3.771.627.702 δρχ.
ΕΤΟΣ 2000	4.229.208.042 δρχ.
ΣΥΝΟΛΟ	8.000.835.744 δρχ.

Ο μέσος όρος των δύο τελευταίων ετών είναι 4.000.417.872 άρα η δαπάνη των προτεινομένων θέσεων υπερκαλύπτεται από το μέσο όρο των Τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων ετών.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ